



BUPATI BUTON
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR **60** TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik di bidang perizinan dan non perizinan yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton, perlu disusun Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa Standar Operasional Prosedur sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan untuk melakukan pengawasan terhadap akuntabilitas aparatur penyelenggara pelayanan dalam memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1882);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton Sebagai Daerah Otonom;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton;
21. Peraturan Bupati Buton Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Buton Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BUTON.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Buton.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton.
7. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen, dilakukan dalam satu tempat.
8. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa, dan atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
9. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang diberikan Pemerintah Daerah terhadap perorangan atau badan usaha untuk kegiatan usaha maupun non usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Non Perizinan adalah dokumen yang menyatakan adanya legalitas yang diberikan Pemerintah Daerah terhadap perorangan maupun badan usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk melalui keputusan Bupati yang terdiri dari unsur-unsur SKPD terkait yang bertugas melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembahasan teknis dan memberikan pertimbangan teknis/rekomendasi kepada Kepala Dinas apakah suatu perizinan dan non perizinan dapat diterbitkan.
12. Penyelenggara Perizinan adalah Dinas/Kantor yang memiliki kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, menetapkan keputusan izin dan non izin di daerah.
13. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN ASAS

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi penyelenggara pelayanan perizinan dan non perizinan dan acuan penilaian kualitas pelayanan kepada masyarakat daan:

rangka mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini, adalah:

- a. terwujudnya batasan yang jelas tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan antara penyelenggara pelayanan perizinan dan masyarakat penerima layanan; dan
- b. terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat penerima layanan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Asas

Pasal 4

Pelayanan Perizinan dan non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diselenggarakan berdasarkan asas:

- a. transparan, yaitu bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;
- b. akuntabel, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. kesamaan hak, yaitu tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi;
- d. efisien, yaitu proses pelayanan perizinan hanya melibatkan tahap tahap yang penting dan melibatkan personel yang memiliki kapasitas yang memadai;
- e. efektif, yaitu proses pelayanan perizinan dilakukan berdasarkan tata urutan dan hanya melibatkan personil yang telah ditetapkan;
- f. keseimbangan antara Hak dan Kewajiban, yaitu pemberi dan penerima pelayanan perizinan harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak; dan
- g. profesional, yaitu pemrosesan perizinan melibatkan keahlian yang diperlukan, baik untuk validasi administratif, verifikasi lapangan, pengukuran dan penilaian kelayakan, yang masing-masing prosesnya dilaksanakan berdasarkan tata urutan dan prosedur yang telah ditetapkan.

BAB III

RUANG LINGKUP DAN JENIS PELAYANAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. pemberian izin baru;
 - b. perpanjangan/ per register/daftar ulang;
 - c. perubahan perizinan;

- d. penolakan perizinan;
 - e. pemberian salinan perizinan;
 - f. pembatalan perizinan;
 - g. pembekuan perizinan; dan
 - h. pencabutan perizinan.
- (2) Pemberian izin baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha baru yang belum memiliki perizinan dari Pemerintah.
 - (3) Perpanjangan/Her register/daftar ulang perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha yang telah habis masa berlakunya perizinan.
 - (4) Perubahan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha yang sudah mempunyai izin akibat adanya suatu perubahan baik kepemilikan, maupun bidang usaha.
 - (5) Penolakan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan pemberian legal aspek dari suatu permohonan perizinan yang tidak bisa diproses/ditolak yang didasarkan pada alasan-alasan teknis maupun administrasi karena tidak sesuai atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (6) Pemberian salinan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha dari pemerintah daerah yang disebabkan perizinan yang telah diterbitkan hilang atau rusak.
 - (7) Pembatalan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan pemberian legal aspek untuk suatu kegiatan usaha dari pemerintah daerah yang disebabkan perizinan yang telah diterbitkan tidak memenuhi ketentuan dalam perizinan tersebut dan atau pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan dan bertentangan dengan izin yang telah diterbitkan.
 - (8) Pembekuan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, merupakan pemberian legal aspek suatu kegiatan usaha yang telah diberikan pemerintah daerah untuk sementara tidak berlaku sampai batas yang tidak ditentukan diakibatkan adanya sesuatu hal yang bertentangan dengan perizinan yang diterbitkan.
 - (9) Pencabutan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, merupakan pencabutan legal aspek yang dikeluarkan pemerintah daerah disebabkan adanya sesuatu hal yang bertentangan dengan perizinan yang telah diterbitkan.

Bagian Kedua
Jenis Pelayanan

Pasal 6

Jenis-Jenis Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan pada DPMPSTP adalah sesuai dengan Pasal 2 ayat (2) Peraturan

Bupati Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas meliputi:

- a. Izin Prinsip;
- b. Izin Lokasi;
- c. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT);
- d. Izin Mendirikan Bangunan;
- e. Izin Lingkungan;
- f. Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (IPPLH);
- g. Izin Gangguan/SITU-HO;
- h. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi dalam daerah;
- i. Izin Pengelolaan Pasar Rakyat;
- j. Izin Pusat Perbelanjaan;
- k. Izin Usaha Toko Swalayan;
- l. Tanda Daftar Gudang;
- m. Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
- n. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
- o. Surat Keterangan Asal (dalam hal daerah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);
- p. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- q. IUI Kecil dan Menengah;
- r. IPUI bagi Industri Kecil dan Menengah;
- s. IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah;
- t. Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (Non Kecil dan Kecil);
- u. Izin Usaha Perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam satu daerah;
- v. Izin Usaha Pertanian yang kegiatan usahanya dalam daerah;
- w. Izin Usaha Produksi Benih/Bibit ternak dan pakan;
- x. Izin fasilitas pemeliharaan Hewan;
- y. Izin Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan;
- z. Izin Rumah Potong Hewan;
- aa. Izin Usaha Pengecer (Toko, Retail, subdistributor) Obat Hewan;
- bb. Izin Mendirikan SD/SMP Swasta;
- cc. Izin Mendirikan PAUD dan Pendidikan Non Formal Swasta;
- dd. Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata dalam daerah;
- ee. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam satu daerah;
- ff. Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu yang beroperasi dalam daerah;

- gg. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dalam satu daerah;
- hh. Izin Rumah Sakit Kelas C dan D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Kabupaten;
- ii. Izin Apotek;
- jj. Izin Toko Obat;
- kk. Izin Toko Alat Kesehatan;
- ll. Izin Optikal;
- mm. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- nn. Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga;
- oo. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- pp. Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- qq. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- rr. Sertifikasi dan Registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;
- ss. Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah;
- tt. Izin dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;
- uu. Izin Penempatan Lembaga Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam satu daerah;
- vv. Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam daerah;
- ww. Izin Pendaaurulangan Sampah/Pengolahan Sampah, Pengangkutan Sampah, dan Pemrosesan Akhir Sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- xx. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir;
- yy. Izin Usaha Angkutan Laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah;
- zz. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah;
- aaa. Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau bagi orang perseorangan atau badan usaha yang berdomisili dalam daerah;
- bbb. Izin Trayek Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah;
- ccc. Izin Usaha Angkutan Penyeberangan untuk badan usaha yang berdomisili di daerah;
- ddd. Izin Usaha terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;

- eee. Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpul Lokal;
- fff. Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau;
- ggg. Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpul Lokal;
- hhh. Izin Pengembangan Pelabuhan untuk pelabuhan pengumpul lokal;
- iii. Izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpul lokal;
- jjj. Izin Pekerjaan Pengrukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpul lokal;
- kkk. Izin Reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpul lokal;
- lll. Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam pelabuhan pengumpul lokal;
- mmm. Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dal daerah;
- nnn. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor Kas Koperasi Dimpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
- ooo. Izin Membawa Cagar Budaya luar daerah dalam provinsi; dan
- ppp. Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di SKPD/Unit Kerja daerah.

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 7

- (1) Dengan Peraturan ini, Bupati menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan non Perizinan sebagai acuan dan pedoman yang harus dilaksanakan oleh penyelenggara perizinan dan non perizinan pada DPMPTSP.
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. jenis layanan;
 - b. dasar hukum;
 - c. persyaratan;
 - d. tim teknis /instansi terkait;
 - e. tarif retribusi;
 - f. mekanisme dan prosedur; dan
 - g. waktu penyelesaian.
- (3) Jenis layanan, dasar hukum, persyaratan, tim teknis instansi terkait tarif retribusi, masa berlaku dan lamanya proses pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Mekanisme/prosedur dan waktu penyelesaian pengelolaan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SANKSI

Pasal 8

- (1) Bagi petugas penyelenggara pelayanan perizinan dan non perizinan yang melanggar Peraturan Bupati ini dapat diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa:
- teguran lisan;
 - teguran tertulis;
 - pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - pembebasan tugas sebagai tim PTSP; dan/atau
 - mutasi ke unit kerja lain.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada petugas penyelenggara layanan perizinan dan non perizinan dalam hal terjadi keterlambatan proses penerbitan surat izin sesuai jangka waktu penyelesaian yang telah ditentukan dan hal-hal lain yang melanggar peraturan disiplin PNS yang berhubungan dengan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat.

Pasal 9

- (1) Bagi penerima layanan yang melanggar peraturan Bupati ini dapat diberikan sanksi berupa:
- pengembalian permohonan untuk dilengkapi;
 - penolakan perizinan/ non perizinan;
 - peringatan untuk menghentikan aktifitas usaha; dan/atau
 - pencabutan izin yang telah diterbitkan.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan secara langsung oleh petugas front office/ help desk yang bertugas memeriksa berkas permohonan penerima layanan.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui penerbitan surat penolakan oleh Kepala Dinas dengan memuat alasan-alasan penolakan perizinan dan non perizinan dan disampaikan kepada pemohon melalui front office.
- (4) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan melalui penerbitan surat peringatan oleh Kepala Dinas yang memuat:
- peringatan tentang terjadinya pelanggaran peruntukan surat izin;
 - peringatan tentang tindakan-tindakan yang diperlukan dalam rangka penyesuaian peruntukan surat izin dengan kegiatan/ usaha yang dilakukan; dan

- c. batas waktu maksimal yang diberikan untuk melakukan penyesuaian peruntukan surat izin.
- (5) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan paling banyak 3 (tiga) kali dan apabila pelanggar mengabaikan peringatan pertama, peringatan kedua dan peringatan ketiga, Kepala Dinas menerbitkan surat keputusan pengenaan sanksi yang dapat berupa penghentian kegiatan sementara dan atau penghentian aktifitas usaha.
- (6) Sanksi penghentian kegiatan sementara dan atau penghentian aktifitas usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melalui penerbitan surat perintah penghentian kegiatan sementara dari Kepala Dinas yang memuat:
- a. pemberitahuan tentang terjadinya pelanggaran peruntukan surat izin beserta bentuk pelanggaran yang dirisalahkan dalam berita acara evaluasi;
 - b. peringatan kepada pelanggar untuk menghentikan kegiatan sementara sampai dengan pelanggar memenuhi kewajibannya untuk mengambil tindakan-tindakan yang diperlukan dalam rangka penyesuaian peruntukan surat izin dengan kegiatan /usaha yang dilakukan;
 - c. batas waktu maksimal yang diberikan kepada pelanggar untuk dengan kesadaran sendiri melakukan penghentian sementara kegiatan dan melakukan penyesuaian peruntukan surat izin; dan
 - d. konsekuensi akan dilakukan penghentian kegiatan sementara secara paksa apabila pelanggar mengabaikan surat perintah.
- (7) Apabila pelanggar mengabaikan perintah penghentian kegiatan sementara, Kepala Badan menerbitkan surat keputusan pengenaan sanksi penghentian sementara secara paksa dan melakukan tindakan penertiban dengan memberitahukan kepada pelanggar mengenai pengenaan sanksi kegiatan berusaha dan akan segera ditertibkan oleh Satuan Polisi Pamong Praja, Tim Teknis dan SKPD teknis terkait.
- (8) Berdasarkan surat keputusan pengenaan sanksi, Satuan Polisi Pamong Praja, Tim Teknis dan SKPD terkait melakukan penghentian kegiatan secara paksa dan atau menghentikan aktifitas usaha.
- (9) Setelah kegiatan usaha dihentikan, Kepala Badan bersama Tim Teknis PTSP melakukan pengawasan agar kegiatan usaha yang dihentikan tidak beroperasi kembali sampai dengan terpenuhinya kewajiban pelanggar untuk menyesuaikan peruntukan surat izin dengan kegiatan/ usaha yang dilakukan.
- (10) Pencabutan izin sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf d, dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas menerbitkan surat peringatan yang berisi:
 1. pemberitahuan tentang terjadinya pelanggaran peruntukan surat izin beserta bentuk pelanggarannya yang dirisalahkan dalam berita acara evaluasi;
 2. peringatan kepada pelanggar untuk dengan kesadaran sendiri mengambil tindakan-tindakan yang diperlukan dalam rangka penyesuaian peruntukan izin dengan kegiatan /usaha yang dilakukan;
 3. batas waktu maksimal yang diberikan kepada pelanggar untuk dengan kesadaran sendiri melakukan penyesuaian peruntukan surat izin; dan
 4. konsekuensi akan dilakukannya pencabutan izin apabila pelanggar mengabaikan surat peringatan;
- b. apabila pelanggar mengabaikan surat pemberitahuan yang disampaikan, kepala Badan menerbitkan surat keputusan pengenaan sanksi pencabutan izin yang akan segera dilaksanakan;
- c. Satuan Polisi Pamong Praja bersama Tim Teknis PTSP melakukan tindakan penertiban dengan memberitahukan kepada pelanggar mengenai pengenaan sanksi pencabutan izin;
- d. Kepala Dinas mengajukan permohonan pencabutan izin kepada Bupati;
- e. penerbitan Keputusan pencabutan izin dari Bupati untuk melakukan pencabutan izin; dan
- f. pemberitahuan kepada pengguna izin mengenai status izin yang telah dicabut sekaligus perintah untuk secara permanen menghentikan kegiatan/usaha yang telah dicabut izinnya.

BAB V

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Monitoring dan Evaluasi

Pasal 10

- (1) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara berkala setiap 3(tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pada kegiatan monitoring dapat dilakukan tindakan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. kinerja pelayanan;
 - b. operasional;
 - c. rencana penyelenggaraan pelayanan; dan
 - d. kepuasan penerima pelayanan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 11

- (1) Pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Dinas kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - b. rencana kerja;
 - c. kinerja pelayanan; dan
 - d. laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Pembinaan teknis dilaksanakan Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab untuk melakukan pengawasan teknis atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara berkala dan insidental sesuai kebutuhan.
- (3) Pengawasan Fungsional dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Buton.
- (4) Mekanisme Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini, perizinan dan non perizinan yang belum diatur melalui Peraturan Daerah sebagai dasar hukumnya, akan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi sampai dengan Peraturan Daerah yang mengaturnya ditetapkan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, segala Peraturan dan Keputusan Bupati yang mengatur tentang Standar Pelayanan

Prosedur Penyenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang telah didelegasikan kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 15





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

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal ~~21~~ **21 NOVEMBER** 2016

Plt. BUPATI BUTON,



EFFENDI KALIMUDDIN

PEJABAT	PARAF
Rh. SEKDA	
ASISTEN III	
KA. BPMP2TP	
KABAG HUKUM	

Prosedur Penyenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang telah didelegasikan kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 15

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

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal ~~21 NOVEMBER~~ 2016

Plt. BUPATI BUTON,

CAP/TTD

EFFENDI KALIMUDDIN

Diundangkan dalam Berita Daerah Kab. Buton
Pada Tanggal ~~21 NOVEMBER~~ 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN



KASIM, SH

Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19580101 198903 1 012

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2016 NOMOR 152

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 60 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 November 2016

TENTANG

: STANDAR PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BUTON

JENIS LAYANAN, DASAR HUKUM, PERSYARATAN, TIM TEKNIS INSTANSI TERKAIT, TARIF RETRIBUSI, MASA BERLAKU, WAKTU PROSES.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	INSTANSI TEKNIS	TARIF RETRIBUSI	MASA BERLAKU	WAKTU PROSES
1	2	3	4	5		6	7
1	IZIN PRINSIP	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Kepala BKPM RI No. 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pemohonan Penanaman Modal. - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton 	<p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir beresetorai 6000 2. Akte Pendirian Perusahaan. 3. Foto Copy KTP Pemohon 4. Gambar Denah Lokasi. 5. Foto Copy Bakti Kepemilikan Tempat Usaha (Pelumas, PB3, Serifikat, IMB) 6. Rekomendasi dari Desa Kelurahan yang Diketahui Camat 7. Surat Pernyataan 1 mak berkeberatan dari Teraangga dan /atau Masyarakat yang Berdekatan (Izin Teraangga) yang diketahui Kepala Desa/Kelurahan dan Camat setempat. 	<p>Bagian Perencanaan dan Pembangunan Serta Kabupaten Buton</p>	00,-		7 Hari Kerja
2	IZIN LOKASI	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Peraturan Ruang. - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi - Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan teknis dan Pemberian Izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah - Peraturan Bupati Buton No 25 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Bernomor: 6000) 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP Penerima Kuasa, apabila penguasaan perizinan dikuasakan kepada orang lain. 4. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan dan akta pengesahan 5. Foto copy NPWP 6. Peta Lokasi yang dimohonkan 7. Proposal (Uraian rencana tanah yang dimaksudkan) 8. Surat Keanggotaan Asosiasi Perumahan (khusus untuk perumahan perumahan: misal: REL, AP'ERSI) 9. Pernyataan urtuk siap memberikan ganti rugi terhadap tanah yang dibebaskan 10. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Dari Masyarakat (tetangga) yang berdekatan diantandangani oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat 11. Foto copy surat persetujuan Presiden bagi perusahaan yang menggunakan PMA atau dari Menteri Negara Investasi/Ketua BKPM bagi perusahaan yang menggunakan fasilitas PMDN 12. Khusus untuk sarana dan prasarana keagamaan agar melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari Forum kerukunan Beragama b. Rekomendasi dari Kementerian Agama 13. Khusus untuk permohonan bangunan SPBU, APMS, SPBE, agar melampirkan izin prinsip dan layout yang sudah disahkan pertanaha 	Kantor Petarahan Kabupaten Buton.	00,-	3 Tahun	14 Hari Kerja

1	2	3	4	5	6	7	8	
		Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton.	<p>14. Khusus untuk Pemohonan TPA dan/atau TPST agar relampirkan</p> <ol style="list-style-type: none"> Perseutujuan warga sekitar lokasi yang ketahui Kepala Desa/Lurah dan camat setempat Bertita acara yang dilengkapi daftar hadir sosialisasi kepada masyarakat sekitar lokasi yang diketahui oleh kepala RT/RW, Kepala Desa/Lurah, BPP dan camat setempat Studi Kelayakan dari lembaga independen yang kompeten dan profesional di bidang persampahan 	<p>1. Mengisi formulir permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> Foto copy KTP dari pemohon yang masih berlaku Rekomendasi dari Desa/Kelurahan yang diketahui Camat setempat Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah (Sertifikat, Akte Jual beli) Surat Perjanjian antara pemilik tanah dan pemilik bangunan (untuk tanah milik pihak lain) Gambar konstruksi situasi bangunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Surat pernyataan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku Foto copy Izin Lingkungan yang dilampirkan dengan dokumen AMDAL, UKL/UPL untuk bangunan yang menimbulkan dampak lingkungan Foto copy SIPPT bagi investor atau bangunan industri dengan luas tanah diatas 5000 m² Foto copy SPPT dan STTS tahun berjalan Pas Foto (warna) 3 x 4 = 3 (tiga) lembar Stopmap 2 buah 	<p>Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton</p>	Sesuai Perda	Berlaku selama tidak terjadi perubahan gedung	14 Hari kerja
3	<p>IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Buton No 8 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerimaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Surat Kuasa dan Foto Copy KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain. Materai 6000 = 2 (dua) lembar Pas foto (warna) 3 x 4 = 2 (dua) lembar Foto copy KTP pemohon Rekomendasi dari Desa/Kelurahan yang diketahui Camat setempat Surat pernyataan tidak keberatan dari warga sekitar bagi tempat usaha yang diwajibkan. Foto copy pajak reklame dari Dinas Pendapatan Foto Copy Akta Perdirian Perusahaan, Akta Perubahan dan Pengesahannya bagi usaha yang bebadan hukum. Foto copy Surat kepemilikan tempat usaha (Bukti pelunasan PBB, sertifikat, IMB) Surat perjanjian sewa menyewa bagi yang menyewa tempat usaha Foto copy Izin Prinsip bagi usaha yang diwajibkan Izin lokasi bagi tempat usaha yang diwajibkan Dokumen AMDAL, UKL/UKL, SPPL bagi usaha yang diwajibkan Foto copy Izin Lingkungan bagi usaha yang diwajibkan. Bagi Perencanaan Menyertakan Izin lainnya Rekomendasi dari Instansi teknis sesuai kebutuhan Foto copy neraca perusahaan 					
4	<p>IZIN GANGGUAN (HO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Buton No 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Gangguan Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerimaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 						

1	2	3	4	5	6	7	8
5	Izin Pendirian Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Mendiknas No. 060 tentang Pedoman Pendirian Sekolah - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kat. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perforhoran bermaterai 6000 2. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain. 3. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan 4. Foto Copy KTP Peranggungjawab 5. Foto copy IMB 6. Foto Copy SITU/HO, SIUP, TDP 7. Denah Lokasi 8. Gambar Bangunan 	Dinas Pendidikan	00,-	Berlaku selama kegiatan usaha tetap berjalan dan tidak terjadi perubahan.	14 Hari Kerja
6	Izin Pendirian dan izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang RI No.44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kat. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perforhoran bermaterai 6000 2. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain. 3. Foto Copy KTP Perohon 4. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan, Akta Perubahan dan Pengesahannya bagi usaha yang bebahan hukum. 5. Foto copy Surat kepemilikan tempat usaha (Bukti pelunasan PBB, sertifikat, IMB) 6. Foto copy Izin Prinsip 7. izin lokasi: bagi tempat usaha yang diwajibkan 8. Dokumen AMDAL, UPL/UKL, SIPL 9. Foto copy Izin Lingkungan 10. Bagi Perpanjangan Menyertakan izin lamanya 11. Rekomendasi dari instansi teknis sesuai kebutuhan <p>h. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perforhoran Bermaterai 6000 2. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain. 3. Foto Copy KTP Perohon 4. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan bagi yang Berbedan Hukum 5. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 6. Foto Copy Izin Mendirikan Rumah Sakit 7. Daftar Isian Susunan Organisasi dan Ketragaan Medik, Paramedik, dan Non Medik) Lampiran Ijazah dan Surat Izin yang Mendukung Profesi (SIK, SIP, SIAA dan lain-lain) 8. Daftar Tarif Pelayanan Rumah Sakit 9. Daftar Obat-obatan yan digunakan 10. Denah Rumah Sakit, dan Jaringan Listrik, Air Limbah, Air Bersih, Gas Medik, dan Tabung Pemadam Kebakaran 11. SOP Rumah Sakit 12. Surat Peryataan untuk Tunduk dan Patuh pada Perundang-Undangan yang Berlaku 	Dinas Kesehatan	00,-	Berlaku selama kegiatan usaha tetap berjalan dan tidak terjadi perubahan.	14 Hari Kerja
7	Izin Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Permenkes RI No.028/Menkes/Per/L/2011 tentang Klinik - Peraturan Bupati Buton No. 25 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perforhoran Bermaterai 2. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain. 3. Foto Copy KTP 	Dinas Kesehatan	00,-	3 Tahun	14 Hari Kerja

1	2	3	4	5	6	7	8
		Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Penunjukan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton	<ol style="list-style-type: none"> Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan dan Akte Pengesahan Bagi yang Berbadan Hukum Foto Cop Bukti Kepemilikan tempat Usaha (Sertifikat IMB) Surat Perjanjian Sewa/Kontrak bagi yang menyewa/Kontrak tempat usaha Foto Copy Izin Gargguan (HO) Foto Copy Dokumen AMDAL, UPL/UKL, SPPH Denah Lokasi dan Denah Ruang Data-data Pendukung klinik : <ol style="list-style-type: none"> Daftar Peralatan medis dan non medis yang sudah ditera Daftar Tenaga dan Struktur Organisasi Daftar Pelayara Daftar Tarif. 	Dinas Kesehatan	00,-	5 Tahun	14 Hari Kerja
8	Izin Praktek Bidang dan Perawat	<ul style="list-style-type: none"> Permenkes RI No.1464/Menkes/Per/10 tentang Izin Penyelenggaraan Praktek Bidang Permenkes RI No. HK. 02.02/Menkes/1481/2010 tentang Izit dan Penyelenggaraan Praktek Perawat. Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Penunjukan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> Pernohonan bermaterai 6000 Surat Kuasa dan Foto Copy KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain. Foto Copy KTP Pemohon Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan Foto Copy STR/SIP yang masih berlaku Foto Copy Ijazah Keperawatan Foto Copy IMB Foto Copy HC Surat Keterangan sehat dari dokter Surat Rekomendasi organisasi Profesi (PNI) Gambar denah lokasi dan denah ruangan Daftar peralatan medis dan non medis Pas Foto 4 X 6 = 3 Lembar <p>b. Izin Praktek Perawat</p> <ol style="list-style-type: none"> Pernohonan bermaterai 6000 Surat Kuasa dan Foto Copy KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain. Foto Copy KTP Pemohon Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan Foto Copy STR/SIP yang masih berlaku Foto Copy Ijazah Keperawatan Foto Copy IMB Foto Copy HC Surat Keterangan sehat dari dokter Surat Rekomendasi organisasi Profesi (PNI) Gambar denah lokasi dan denah ruangan Daftar peralatan medis dan non medis Pas Foto 4 X 6 = 3 Lembar 	1. Dinas Kesehatan	00,-	5 Tahun	14 hari Kerja
9	Izin Kerja Bidang dan Perawat	<ul style="list-style-type: none"> Permenkes RI No.1464/Menkes/Per/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidang Permenkes RI No.HK 02.02/Menkes/1481/2010 tentang 	<p>a. Izin Kerja Bidang</p> <ol style="list-style-type: none"> Pernohonan bermaterai 6000 Surat Kuasa dan Foto Copy KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain. Foto Copy KTP Pemohon Foto Copy STR/SRB yang masih berlaku 	1. Dinas Kesehatan	00,-	5 Tahun	14 hari Kerja

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Izin dan Penyelenggaraan Praktek Perawat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberbit Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinar Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Foto Copy Ijazah Kebidanan 6. Surat Keterangan dari pimpinan sarana masi bekerja pada sarana yang dimaksud 7. Surat Keterangan sehat dari Dokter 8. Surat Rekomendasi IBI Cabang Buton 9. Pas Foto 4 X 6 = 2 lembar <p>b. Izin Praktek Perawat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan bermaterai 6000 2. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP Penertma Kuasa apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain. 3. Foto Copy KTP Pemohon 4. Foto Copy STR/SIP yang masih berlaku 5. Foto Copy Ijazah Keperawatan 6. Surat Keterangan dari pimpinan sarana masi bekerja pada sarana yang dimaksud 7. Surat Keterangan sehat dari dokter 8. Surat Rekomendasi organisasi Profesi (PPNI) 9. Pas Foto 4 X 6 = Lembar 				
10	Izin Apotik	<ul style="list-style-type: none"> - Kepmenkes RI Nomor 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Ketentuan dari Tata Cara Pemberian Izin Apotik - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberbit Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemohonan bermaterai 6000 2. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP Penertma Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain. 3. Akte Pendirian dan Akte Pengesahan Perusahaan bagi yang berbeda hukum 4. K I P Penangungjawab/Direktur 5. Ijazah Apoteker/ass. Apoteker 6. Bukti Kepemilikan Tempat Usaha (Sertifikat, Akte Jual Beli, IMB) 7. Surat perjanjian Sewa/kontrak bagi yang menyewa/kontrak tempat usaha 8. Foto Copy SITU/ITO, SIUP, TIDP 9. Foto Copy NPWP 	1. Dinas Kesehatan	00,-	5 Tahun	14 Hari Kerja
11	Izin Toko Obat	<ul style="list-style-type: none"> - Kepmenkes RI Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perdagangan Eceran Obat - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberbit Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemohonan bermaterai 6000 2. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain. 3. Akte Pendirian dan Akte Pengesahan Perusahaan bagi yang berbeda hukum 4. KTP Penangungjawab/Direktur 5. Ijazah Apoteker/ass. Apoteker 6. Bukti Kepemilikan Tempat Usaha (Sertifikat, Akte Jual Beli, IMB) 7. Surat perjanjian Sewa/kontrak bagi yang menyewa/kontrak tempat usaha 8. Foto Copy SITU/HO, SIUP, TIDP 9. Foto Copy NPWP 	Dinas Kesehatan	00,-	5 Tahun	14 Hari Kerja

1	2	3	4	5	6	7	8
12	Izin Toko Alat Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> PERMENKES RI No. 1191/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Penyelenggaraan Alat Kesehatan Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kao. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernohonan bermaterai 6000 2. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain. 3. Akte Pendirian dan Akte Pengesahan Perusahaan bagi yang berbadan hukum 4. KTP Penanggungjawab/Direktur 5. Bukti Kepemilikan Tempat Usaha (Sertifikat, Akte Jual Beli, IMB) 6. Surat perjanjian Sewa/kontrak bagi yang menyewa/kontrak tempat usaha 7. Foto Copy SITU/HO, SIUP, TDP 8. Foto Copy NIPWP 9. Gambar/Denah Ruangun Tempat Penjualan 	Dinas Kesehatan	00,-	5 Tahun	14 Hari Kerja
13	Izin Optikal	<ul style="list-style-type: none"> Kepermenkes RI Nomor 1424/MENKES/SK/X/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinar Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernohonan bermaterai 6000 2. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain. 3. Akte Pendirian dan Akte Pengesahan Perusahaan bagi yang berbadan hukum 4. KTP Penanggungjawab/Direktur 5. Bukti Kepemilikan Tempat Usaha (Sertifikat, Akte Jual Beli, IMB) 6. Surat perjanjian Sewa/kontrak bagi yang menyewa/kontrak tempat usaha 7. Foto Copy SITU/HO, SIUP, TDP 8. Foto Copy NIPWP 	Dinas Kesehatan	00,-	5 Tahun	14 Hari Kerja
14	Penebitar Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 (satu)	<ul style="list-style-type: none"> PERMENKES RI No. 1189/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Pertekalan Kesehatan Rumah Tangga - PERMENKES RI No. 1190/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Izin Edar Alat Kesehatan dan Pertekalan Kesehatan Rumah Tangga - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernohonan bermaterai 6000 2. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP Penerima Kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain. 3. Akte Pendirian dan Akte Pengesahan Perusahaan bagi yang berbadan hukum 4. Foto Copy KTP Penanggungjawab/Direktur dan KTP Penanggungjawab Teknis 5. Foto Copy Ijazah Penanggungjawab Teknis 6. Bukti Kepemilikan Tempat Usaha (Sertifikat, Akte Jual Beli, IMB) 7. Surat perjanjian Sewa/kontrak bagi yang menyewa/kontrak tempat usaha 8. Foto Copy SITU/HO 9. Foto Copy TDI, IUI 10. Foto Copy NIPWP 11. Peta Lokasi dan Denah Bangunan 12. Struktur Organisasi 13. Daftar Produk yang akan di Produksi 14. Daftar Kelengkapan Alat Produksi 15. Izin Lingkungan disertakan SPL, UKL/UPL 	Dinas Kesehatan	00,-	5 Tahun	14 Hari Kerja
15	Izin Produksi Makanan dan minuman Pada Industri Rumah Tangga	<ul style="list-style-type: none"> PERMENKES RI No. 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Materai 6000 = 2 (dua) lembar 3. Pas foto (warna) 3 x 4 = 2 (dua) lembar 4. Foto copy KTP permohonan 5. Rekomendasi dari Desa/Kelurahan yang diketahui Camat setempat 6. Surat pernyataan tidak Keberatan dari warga sekitar. 	Dinas Kesehatan	00,-		7 Hari Kerja

1	2	3	4	5	6	7	8
(menengah)	Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelégasian Kewenangan Pemberitaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton	<ol style="list-style-type: none"> 7. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan, Akta Perubahan dan Pengesahannya bagi usaha yang bebahan hukum. 8. Foto copy Surat kepemilikan tempat usaha (Bukti pelunasan PBB, sertifikat, IMB) 9. Surat perjanjian sewa menyewa bagi yang menyewa tempat usaha 10. Foto Copy SITTU/HO, III 11. Foto copy Izin Lingkungan bagi usaha yang diwajibkan. 12. Bagi Perjanjian Menyertakan izin lainnya 13. Rekomendasi dari instansi teknis sesuai kebutuhan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan Permaterai 6000 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan 3. Foto Copy KTP Penanggungjawab 4. Pas Foto 3 X 4 (warna) = 2 lembar 5. Materai 6000 = 2 Lembar 6. Foto Copy SITTU/HO 7. Foto Copy SBU 8. Foto Copy NPPWP Perusahaan 9. Bagi Perjanjian menyertakan Izin lainnya (asli) 10. liazah Tenaga teknis 	1. Dinas Pekerjaan Umum 2. BPPMPTSP	00,-	3 Tahun	1 Hari
16	IUK	<ul style="list-style-type: none"> - PERMEN PU No. 4/PR/T/M/2011 tentang Pedoman perr/syaratan Pemberitaan Izin Usaha, jasa Konstruksi Nasional - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 Tentang Pendelégasian Kewenangan Pemberitaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan bermaterai 6000 2. Akte Pendirian dan Akte Pengesahan Perusahaan bagi yang bebahan hukum 3. Foto Copy KTP Penanggungjawab/Direktur dan KTP Penanggungjawab Teknis 4. Bukti Kepemilikan Tempat Usaha (Sertifikat, Akte Jual Beli) 5. Surat perjanjian Sewa/kontrak bagi yang menyewa/kontrak tempat usaha 6. Foto Copy IMD 7. Foto Copy NPPWP 8. Peta Lokasi dan Denah Bangunan 9. Izin Lingkungan disertakan Dokumen AMDAL, UKL/UKPL 10. Izin Lokasi 	Dinas Pekerjaan Umum	00,-	1 kali (selumnya) tidak merombak/me rubah bangunan	7 Hari Kerja
17	Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelégasian Kewenangan Pemberitaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan bermaterai 6000 2. Akte Pendirian dan Akte Pengesahan Perusahaan bagi yang bebahan hukum 3. Foto Copy KTP Penanggungjawab/Direktur dan KTP Penanggungjawab Teknis 4. Bukti Kepemilikan Tempat Usaha (Sertifikat, Akte Jual Beli,) 5. Surat perjanjian Sewa/kontrak bagi yang menyewa/kontrak tempat usaha 6. Foto Copy IMB 7. Foto Copy NPPWP 8. Peta Lokasi dan Denah Bangunan 9. Izin Lingkungan disertakan Dokumen AMDAL, UKL/UKPL 10. Izin Lokasi 	Dinas Pekerjaan Umum	00,-	1 kali (selumnya) tidak merombak/me rubah bangunan	7 Hari Kerja
18	Penerbitan SKBG	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang RI No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung - Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung - PERMEN PU No. 29/PR/T/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelégasian Kewenangan Pemberitaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan bermaterai 6000 2. Akte Pendirian dan Akte Pengesahan Perusahaan bagi yang bebahan hukum 3. Foto Copy KTP Penanggungjawab/Direktur dan KTP Penanggungjawab Teknis 4. Bukti Kepemilikan Tempat Usaha (Sertifikat, Akte Jual Beli,) 5. Surat perjanjian Sewa/kontrak bagi yang menyewa/kontrak tempat usaha 6. Foto Copy IMB 7. Foto Copy NPPWP 8. Peta Lokasi dan Denah Bangunan 9. Izin Lingkungan disertakan Dokumen AMDAL, UKL/UKPL 10. Izin Lokasi 	Dinas Pekerjaan Umum	00,-	1 kali (selumnya) tidak merombak/me rubah bangunan	7 Hari Kerja

1	2	3	4	5	6	7	8
		Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton		Dinas Pekerjaan Umum	00,-	1 kali (selamnya) tidak merombak/merubah bangunan	7 Hari kerja
19	Izin Pembangunan dan pengembangan kawasan perumahan	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI No.1 Tahun 20:1 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberitaan Perizinan dar. Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohonan bermaterai 6000 Akte Perindian dan Akte Pengesahan Perusahaan bagi yang berbadan hukum Foto Copy KTP Penanggungjawab/Direktur dan KTP Penanggungjawab Teknis Bukti Kepemilikan Tempat Usaha (Sertifikat, Akte Jual Beli) Surat perjanjian Sewa/kontrak bagi yang menyewa/kontrak tempat usaha Fote Copy NPWP Peta Lokasi dan Denah Bangunan Izin Lingkungan disertakan Dokumen AMDAL, UKL/UPL Izin Lokasi 				
20	Sertifikasi dan Registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan dan perencanaan prasa-rana, sarana, dan utilites umum tingkat kemampuan kecil	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi RI No. 11 Tahun 2013 tentang Tata Cara Registrasi Usaha Jasa Perencana dan Pengawas Konstruksi Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberitaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohonan bermaterai 6000 Akte Perindian dan Akte Pengesahan Perusahaan bagi yang berbadan hukum Foto Copy KIP Penanggungjawab/Direktur dan KIP Penanggungjawab Teknis Foto Copy SITU/HO Keterangan Domisili Copy kepemilikan atau penguasaan prasarana da fasilitas pelatihan kerja minimal 3 tahun terakhir Program Pelatihan kerja (Kurikulum dan Silabus Foto Copy NPWP Surat Penunjukan sebagai cabang jari Lembaga Pelatihan Kerja Luar Negeri 	Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi	00,-	3 Tahun	7 Hari Kerja
21	Izin dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan KEPMENKERTIRANS No. KEP. 229/MEN/2003 tentang Tata Cara Perzinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberitaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohonan bermaterai 6000 Pas Foto warna 4 X 6 Cm 1 Lembar Akte Perindian dan Akte Pengesahan Perusahaan bagi yang berbadan hukum 	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	00,-	5 Tahun	10 Hari Kerja
22	Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan PERMENNAKERTRANS RI No. PER. 07/MEN/V/2008 tentang 					

1	2	3	4	5	6	7	8
	Swasta (LP/TKS) dalam Daerah	<ul style="list-style-type: none"> Penetapan Tenaga Kerja Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelégasian Kewenangan Pemberitaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> Foto Copy KTP Penanggungjawab/Direktur dan KTP Penanggungjawab Teknis Foto Copy SITU/HO Keterangan Domisili Copy kepemilikan atau penguasaan prasarana dan fasilitas pelatihan kerja minimal 3 tahun terakhir Foto Copy Rencana Kerja Selama minimal 1 (satu) tahun Foto Copy NPWP 	Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi	Sesuai Perda	1 Tahun	7 Hari Kerja
23	<p>Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IK/TA) dalam Daerah</p>	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang KeRtribusi Pengendalian Lalu lintas dan KeRtribusi Perpanjangan Izin Penempatan Tenaga Kerja Asing Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. Per. 02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga kerja Asing Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelégasian Kewenangan Pemberitaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan bernomèrasi 6000 Foto Copy KTP Penanggungjawab/Direktur Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan Foto Copy SITU/HO Foto Copy NPWP Konsep PP yang akan disahkan PP yang lama/terakhir beserta surat keputusan Surat usul perbaikan/perubahan yang akan diadakan dengan memberi penjelasan-penjelasan bagi PP yang akan diperbaharui Foto Copy Tanda Keanggotaan dan Foto copy pembayaran terakhir BPJS Surat Persetujuan dari pimpinan serikat pekerja yang menyatakan belum siap/mampu meningkatkan menjadi TKKD (jika sudah bersertifikat) 	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	00,-	1 Tahun	5 Hari Kerja
24	Pengesahan Peraturan Perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 28 tahun 2014 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengesahan serta Pembinaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja bersama Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelégasian Kewenangan Pemberitaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan bernomèrasi 6000 Foto Copy KTP Penanggungjawab/Direktur Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan Foto Copy SITU/HO Foto Copy NPWP Konsep PP yang akan disahkan PP yang lama/terakhir beserta surat keputusan Surat usul perbaikan/perubahan yang akan diadakan dengan memberi penjelasan-penjelasan bagi PP yang akan diperbaharui Foto Copy Tanda Keanggotaan dan Foto copy pembayaran terakhir BPJS Surat Persetujuan dari pimpinan serikat pekerja yang menyatakan belum siap/mampu meningkatkan menjadi TKKD (jika sudah bersertifikat) 	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	00,-	2 Tahun	4 Hari Kerja
25	Pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengesahan 	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan bernomèrasi 6000 Foto Copy KTP Penanggungjawab/Direktur Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan Foto Copy SITU/HO 	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	00,-	2 Tahun	4 Hari Kerja

1	2	3	4	5	6	7	8
	dalam Daerah	serta Pemburuan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja bersama - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kas, Buton	5. Foto Copy NPWP 6. Data Perusahaan yang akan melakukan Perjanjian Kerja Bersama (Nama-tama Cabang Perusahaan, Alamat, Jenis usaha dan jumlah pekerja) 7. Foto Copy Tanda Keanggotaan dan Foto copy pembayaran terakhir BPJS 8. Naskah Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang telah ditandatangani pengusaha dan serikat pekerja/buruh diatas bermaterai 6000				
26	Izin Penggunaan Penanaman Tanah (IPPT)	- Undang-Undang RI. No. 5 Tahun 1960 Peraturan Dasar-Dasar Pokok Agraria - Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala badan Pertanahan Nasional No. 2 Tahun 1993 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Lokasi dar. Hak Atas Tanah Bagi Penanaman Dalam Rangka Penanaman Modal - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton	1. Permohonan bermaterai 6000 2. Foto Copy KTP Penanggung jawab/Direktur 3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan 4. Bukti Perolehan Tanah 5. Izin lokasi 6. Keputusan Pelepasan Hak dari Kehutanan 7. Gambar situasi hasil pengukuran Kadesloral oleh Kantor Perencanaan setempat 8. Bagi Perpanjangan menyertakan izin yang lama	Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan dan Perumahan Rakyat	00,-	30 Tahun	15 Hari Kerja
27	Izin Lingkungan	- Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton	1. Formulir Permohonan Dermaterai 6000 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum dan Akta Pengesahan 3. Foto Copy KTP Penanggungjawab/Direktur 4. Rekomendasi dari Desa/Kelurahan yang diketahui Camat setempat 5. Foto Copy Dokumen AMDAL, UPL/UKL, SPPL 6. Foto Copy IMB 7. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tempat Usaha (Sertifikat, Akta Jual Beli) 8. Surat Perjanjian Sewa menyewa/Kontrak bagi yang Mengontrak atau menyewa tempat usaha 9. Foto Copy NPWP	Badan Lingkungan Hidup	00,-		14 Hari Kerja
28	Izin Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)	- Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 18 tahun 2009 tentang Tata Cara Pemberian Perizinan Pengelolaan Limbah B3 - Peraturan Menteri Lingkungan	1. Formulir Permohonan Dermaterai 6000 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum dan Akta Pengesahan 3. Foto Copy KTP Penanggungjawab/Direktur 4. Rekomendasi dari Desa/Kelurahan yang diketahui Camat setempat 5. Foto Copy Dokumen AMDAL, UPL/UKL, SPPL 6. Foto Copy Izin Lokasi 7. Foto Copy IMD 8. Foto Copy SITU/HO	Badan Lingkungan Hidup	00,-	Sesuai Kontrak	7 Hari Kerja

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Hidup No. 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah B3 oleh Pemerintah Daerah</p> <p>- Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton</p>	<p>9. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tempat Usaha (Sertifikat, Akta Jual Beli)</p> <p>10. Surat Perjanjian Sewa menyewa/Kontrak bagi yang Mengontrak atau menyewa tempat usaha</p> <p>11. Foto Copy NPWP</p> <p>12. Daftar Jenis Limbah yang Dihasilkan</p> <p>13. Desain Konstruksi Tempat Pembuangan Limbah</p>				
29	<p>Izin Pendaurlangan/Pengolahan Sampah (Menengah)</p>	<p>- Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perindungan dan Pengolahan Lingkungan Hidup</p> <p>- Peraturan Pemerintah RI No. 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sejenis Sampah Rumah Tangga</p> <p>- Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton</p>	<p>1. Formulir Permohonan Bermaterai 6000</p> <p>2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum dan Akta Pengesahan</p> <p>3. Foto Copy KTP Penganggujawab/Direktur</p> <p>4. Rekomendasi dari Desa/Kelurahan yang dilkcehul Camat setempat</p> <p>5. Surat Penerimaan Tidak Keberatan dari warga (tetangga) sekitar</p> <p>6. Foto Copy Izin Lingkungan disertai dengan Dokumen (AMDAL, IPI,ITIKI)</p> <p>7. Foto Copy STTU/HC</p> <p>8. Foto Copy IMM</p> <p>9. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tempat Usaha (Sertifikat, Akta Jual Beli)</p> <p>10. Surat Perjanjian Sewa menyewa/Kontrak bagi yang Mengontrak atau menyewa tempat usaha</p> <p>11. Foto Copy NPWP</p>	Badan Lingkungan Hidup	00,-		14 Hari Kerja
30	<p>Izin Penyelenggaraan n dan Pembangunan Fasilitas Parkir</p>	<p>- Keputusan Jenderal Perhubungan Darat No. 272/HK-105/DRJ/D/96 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan fasilitas Parkir</p> <p>- Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton</p>	<p>1. Permohonan Bermaterai 6000</p> <p>2. Foto Copy/Akte Pendirian perusahaan dan Akta Pengesahan bagi yang berbadan Hukun</p> <p>3. Foto Copy KTP Pemangkujawab</p> <p>4. Foto Copy NPWP Perusahaan</p> <p>5. Foto Copy STTU/HO</p> <p>6. Foto Copy Bukti Kepemilikan tempat Usaha (Sertifikat, Akta Jual beli)</p> <p>7. Surat Perjanjian sewa/kontrak bagi yang menyewa/kontrak tempat usaha</p> <p>8. Foto Copy Analisis Dampak Lalulintas</p>	Dinas Perhubungan	00,-	3 Tahun	14 Hari kerja
31	<p>Persetujuan Hasil Analisa Dampak Lalu Lintas</p>	<p>- Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas</p> <p>- Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang</p>	<p>1. Permohonan Bermaterai 6000</p> <p>2. KTP Pemohon</p> <p>3. Foto Cop NPWP</p> <p>4. Foto Copy STTU/HO</p> <p>5. Foto Copy Akta Notaris dan Akta Perubahan bagi yang Berbeda Hukun</p> <p>6. Foto Copy STNK dan Uji Kendaraan/KIR dari DISHUB</p> <p>7. Surat Keterangan Sanggup Melaksanakan Kewajiban</p>	Dinas Perhubungan	00,-		15 Hari Kerja

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Fendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayaran Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton</p>	8. Foto Copy Dokumen Analisis Daupak Lalu Lintas				
	Izin Trayek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 14 Tahun 1992 Tentang Lalu Lintas Jalar 2. Undang-undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 1993 Tentang Angkutan Darat 4. Peraturan Daerah Kab. Buton No. 15 Tahun 2013 Tentang retribusi Izin Trayek 5. Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Bermeterai 6000 2. KTP Pemohon 3. Foto Cop NPWP 4. Foto Copy SITU/HO 5. Foto Copy Akta Nctaris dan Akta Perubahan bagi yang Berbadan Hukum 6. Foto Copy STNK dan Uji Kendaraan/KIR dari DISHUB 7. Surat Keterangan Sanggup Menyediakan Pool Kendaraan 8. Pas Foto Warna 3 X 4 = 3 Lembar 	Dinas Perhubungan	Sesuai Perda		3 hari kerja
32		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 14 Tahun 1992 Tentang Lalu Lintas Jalan 2. Undang-undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 1993 Tentang Angkutan Darat 4. Peraturan Daerah Kab. Buton No. 15 Tahun 2013 Tentang retribusi Izin Trayek 5. Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Bermeterai 6000 2. KTP Pemohon 3. Foto Cop NPWP 4. Foto Copy SITU/HO 5. Foto Copy Akta Nctaris dan Akta Perubahan bagi yang Berbadan Hukum 6. Foto Copy STNK dan Uji Kendaraan/KIR dari DISHUB 7. Surat Keterangan Sanggup Menyediakan Pool Kendaraan 8. Pas Foto Warna 3 X 4 = 3 Lembar 	Dinas Perhubungan	Sesuai Perda	5 tahun	7 hari kerja
33	Izin Usaha Angkutan DaratLau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 14 Tahun 1992 Tentang Lalu Lintas Jalan 2. Undang-undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 1993 Tentang Angkutan Darat 4. Peraturan Daerah Kab. Buton No. 15 Tahun 2013 Tentang retribusi Izin Trayek 5. Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Bermeterai 6000 2. KTP Pemohon 3. Foto Cop NPWP 4. Foto Copy SITU/HO 5. Foto Copy Akta Nctaris dan Akta Perubahan bagi yang Berbadan Hukum 6. Foto Copy STNK dan Uji Kendaraan/KIR dari DISHUB 7. Surat Keterangan Sanggup Menyediakan Pool Kendaraan 8. Pas Foto Warna 3 X 4 = 3 Lembar 	Dinas Perhubungan	Sesuai Perda	5 tahun	14 Hari Kerja
34	Persetujuan Pengoperasian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Peraturan Pemerintah No 20 Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Bermeterai 6000 2. KTP Pemohon 3. Foto Cop NPWP 	Dinas Perhubungan	00,-	5 tahun	14 Hari Kerja

1	2	3	4	5	6	7	8
Kapal	<ul style="list-style-type: none"> - Tahun 2010 tentang Angkutan Perairan - Keputusan Menteri Perhubungan RI No. KM. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang - Pendelegasian Kewenangan Penyerahan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy SITU/HO 2. Foto Copy Akta Notaris dan Akta Perubahan bagi yang Berbadan Hukum 3. Data tenaga teknis diserahkan dengan foto copy ijazah yang telah dilegalisir 4. Surat Pernyataan tanggungjawab mutlak dari perusahaan atas kebenaran seluruh dokumen yang disampaikan (bermaterai) 	Dinas Perhubungan	00,-		2 Tahun	14 Hari Kerja
Izin Usaha Jasa Perawatan dan Perbaikan Kapal	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah RI No. 20 Tahun 2010 tentang Angkutan Perairan - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang - Pendelegasian Kewenangan Penyerahan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Bermaterai 6000 2. KTP Pemohon 3. Foto Cop NPWP 4. Foto Copy SITU/HO 5. Foto Copy SITUP 6. Foto Copy Akta Nektaris dan Akta Perubahan bagi yang Berbadan Hukum 7. Daftar Tenaga Ahli disertakan dengan KTP Ijazah 8. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari warga yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat Serempai 	Dinas Perhubungan	00,-		5 Tahun	2 Hari Kerja
Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan	<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Menteri Perhubungan nomor KM. 54 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang - Pendelegasian Kewenangan Penyerahan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Bermaterai 6000 2. KTP Pemohon 3. Foto Cop NPWP 4. Foto Copy SITU/HO 5. Foto Copy Akta Nektaris dan Akta Perubahan bagi yang Berbadan Hukum 6. Rencana Induk Pelabuhan 7. Dokumen Desain Teknis 8. Izin Lingkungan disertakan dengan dokumen AMDAL, UPL/UKL 	Dinas Perhubungan	00,-		5 tahun	21 Hari Kerja
Izin Usaha Badan Usaha di Pelabuhan	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang - Pendelegasian Kewenangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Bermaterai 6000 2. KTP Pemohon 3. Foto Cop NPWP 4. Foto Copy SITU/HO 5. Foto Copy Akta Nektaris dan Akta Perubahan bagi yang Berbadan Hukum 6. Bukti Kepemilikan sarana dan prasarana di bidang kepelabuhanan 	Dinas Perhubungan	00,-		5 tahun	21 Hari Kerja

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Pemeriksaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton</p>	<ol style="list-style-type: none"> Bukti memiliki tenaga ahli dibidang kecelakaan yang bersertifikat Proposal rencana kegiatan 				
38	<p>Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam</p>	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Perhubungan Nomor K.M. 54 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pennebhan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohonan bermaterai 6000 Foto Copy KTP Penganggungjawab (Direktur) Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan yang Berbadan Hukum Kondisi alur melnpui kealaman, pasang surut, sarana banru pelayaran Kesiapan pelayanan pemanduan bagi pelabuban yang ditetapkan sebagai perairan wajib pandu Kesiapan fasilitas pelabuban minimal 1 (satu) berth Kesiapan gudang diluar pelabuban apabila bongkar muat dilakukan dengan cara truk tossing Keamanan dan ketertiban pelabuban Kesiapan sumberdaya manusia operasional Petugas lntas: pemerlnah pemegang fungsi keselamatan Karantina Bea dan cukai Imigrasi Kesiapan sarana transportasi darat Rekomendasi dari pejabat pemegang fungsi keselamatan pelayaran 	Dinas perhubungan	00,-	5 Tahun	21 Hari Kerja
39	<p>Izin Pengerukan di Wilayah Pelabuhan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Perhubungan RI. No. 74 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM. 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pennebhan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohonan bermaterai 6000 Foto Copy KTP Penganggungjawab (Direktur) Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan yang Berbadan Hukum Izin Lingkungan Menyertakan Dokumen (AMDAL, LPL/UKL) Rekomendasi Teknis Dari Dinas Perhubungan Rekomendasi dari Syahbander setempat. 	Dinas perhubungan	00,-	2 Tahun	20 Hari Kerja
40	<p>Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Perhubungan RI. No. 74 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM. 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohonan bermaterai 6000 Foto Copy KTP Penganggungjawab (Direktur) Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan yang Berbadan Hukum Izin Lingkungan Menyertakan Dokumen (AMDAL, LPL/UKL) Rekomendasi Teknis Dari Dinas Perhubungan Rekomendasi dari Syahbander setempat. 	Dinas perhubungan	00,-	2 Tahun	20 Hari Kerja

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Pendelegasian Kewenangan, Penertihan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton</p>					
41	<p>Izin Penyelenggaraan Terminal</p>	<p>- Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 73 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Menteri Perhubungan No. PM 51 Tahun 2011 tentang Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri</p> <p>- Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberitahuan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Bernomori 6000 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbentuk hukum dan Akta Pengesahan 3. Foto Copy KTP Penanggungjawab/Direktur 4. Rekomendasi dari Desa/Kelurahan yang diketahui Camat setempat 5. Foto Copy Izin lingkungan disertakan dengan Dokumen (AMDAL, UPL/UKL) atau SPP 6. Foto Copy IMB 7. Foto Copy SITU/HO 8. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tempat Usaha (Sertifikat, Akta Jual Beli) 9. Surat Perijinan Sewa menyewa/Kontrak bagi yang Mengortrak atau menyewa tempat usaha 10. Foto Copy NPWP 	Dinas Perhubungan	00,-	5 Tahun	14 Hari Kerja
42	<p>Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter</p>	<p>- Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2009 tentang Perubahan dari Sisi Bandar Udara</p> <p>- Peraturan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara No: SKEP/100/VI/2010 tentang Returjik dan Tata Cara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 1:9-06 Prosedur Pembangunan dan Pengoperasian Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter</p> <p>- Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberitahuan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Bernomori 6000 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbentuk hukum dan Akta Pengesahan 3. Foto Copy KTP Penanggungjawab/Direktur 4. Rekomendasi dari Desa/Kelurahan yang diketahui Camat setempat 5. Foto Copy Izin lingkungan disertakan dengan Dokumen (AMDAL, UPL/UKL) atau SPP 6. Foto Copy IMB 7. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tempat Usaha (Sertifikat, Akta Jual Beli) 8. Surat Perijinan Sewa menyewa/Kontrak bagi yang Mengortrak atau menyewa tempat usaha 9. Rancangan bangunan helikopter termasuk peta situasi dan gambar cetak serta potongannya 10. Data jenis helikopter yang akan dilayani 11. Struktur organisasi dan personal penyelenggara heliport 12. Gambar bangunan terkait kelayakan dan kekuatan struktur bangunan dari instansi berwenang dan atau badan hukum 13. Rekomendasi dari Ditjen Perhubungan. 	Dinas Perhubungan	00,-	3 Tahun	14 hari kerja
43	<p>Izin Usaha Simpat Pirtan Koperasi</p>	<p>- Undang-undang No 17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian</p> <p>- Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Bernomori 6000 2. Foto Copy KTP Peroroh 3. Foto Copy Akta Pendirian Koperasi dan Akta Pengesahan 4. Foto Copy SITU/HO, SIUP, TDP 	Dinas Koperasi dan UKM	00,-		

1	2	3	4	5	6	7	8
	Menengah	Atas Peraturan Bupati Buton No.4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton	<ol style="list-style-type: none"> 5. Foto Copy NPWP 6. Foto copy Bukti Kemilikan tempat Usaha (Sertifikat, IMB) 7. Surat Perjanjian Sewa/Kontrak bagi yang Menyewa/kontrak tempat usaha 	Dinas koperasi dan UKM	00,-		7 Hari Kerja
44	Izin Pembukaan Kantor Cabang Cabang Pembantu, dan Kantor kas koperasi Simpan Pinjam	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No 17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Bermaterai 6000 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Akta Perdirian Koperasi dan Akta Pengesahan 4. Foto Copy SITU/HD, SLEP, TDP 5. Foto Copy NPWP 6. Foto copy Bukti kemilikan tempat Usaha (Sertifikat, IMB) 7. Surat Perjanjian Sewa/Kontrak bagi yang Menyewa/kontrak tempat usaha 	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	00,-	Sesuai Kontrak	3 Hari kerja
45	Izin Membawa Cagar Budaya Keluar daerah dalam Provinsi	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang RI No.11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya - Peraturan Pemerintah RI. No. 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan akses dan layanan arsip status tertutup bermaterai 6000 2. Untuk WNI, Foto Copy KTP, Kartu Mahasiswa dan surat keterangan rekomendasi dari instansi pemerintah atau lembaga negara/organisasi/lembaga penjamin/nitra kerja 3. Untuk WNA Paspor untuk dan MoU antara lembaga kearsipan dan instansi terkait serta surat izin dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan 4. Untuk Mahasiswa, melampirkan proposal tugas akhir (Skripsi, tesis, disertasi/proposal penelitian) 5. Menyebutkan subyek penelitian atau penyidikan 6. Surat Izin Akses arsip dari unit layanan arsip status tertutup 7. Mengisi formulir pengguna arsip status tertutup 8. Surat pernyataan penggunaan arsip status tertutup bermaterai 6000 9. Surat pernyataan kesanggupan penggunaan arsip status tertutup bermaterai 6000 	Badan Kominfo, Arsip dan PDE	00,-		
46	Izin Pembangunan Arsip yang Bersifat Tertutup	<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Presiden RI No.105 Tahun 2014 tentang Pengolahan Arsip Statis - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan bermaterai 6000 2. Foto copy KTP pemohon/Kelua Kelompok 3. Rekomendasi dari Desa/Kelurahan yang diketahui Camat setempat 	Dinas Perikanan dan Kelautan	Sesuai Perda	5 Tahun	5 Hari Kerja
47	Izin Usaha Perikanan di	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Perikanan - Peraturan Daerah Kabupaten Buton 					

1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Bidang Budaya Iklan (Menengah)</p>	<p>No. 24 Tahun 2013 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberian Perizinan dari Nor. Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Surat pernyataan tidak Keberatan dari warga sekitar. 5. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan/Kelompok, Akta Perubahan dan Pengesahannya bagi usaha yang bebahan hukum. 6. Foto copy Surat kepemilikan tempat usaha (Bukti pelunasan PBB, sertifikat, IMB) 7. Surat perjanjian sewa menyewa bagi yang menyewa tempat usaha 8. Surat Perjanjian Penentuan Lokasi 9. Foto Copy Kartu Baidiyea (Aqua Card) 10. Foto copy Izin Lingkungan 11. Bagi Perpanjangan Menyertakan izin lamanya 	<p>Dinas Kebudayaan dan Pariwisata</p>	<p>00,-</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>5 hari Kerja</p>	
<p>48</p> <p>Tanda Daftar Usaha Pariwisata</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.85/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.86/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Jasa Penyedia Akomodasi - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.87/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Makanan dan Minuman - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.88/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Kawasan Pariwisata - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.89/EK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Jasa Transportasi Wisata - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Tarik Wisata - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.91/HK.501/MKP/2010 tentang Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernothonan bernilai 6000 2. Foto copy KTP pemohon 3. Rekomendasi dari Desa/Kelurahan yang diketahui Camat setempat 4. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan, Akta Perubahan dan Pengesahannya bagi usaha yang bebahan hukum. 5. Foto copy Surat kepemilikan tempat usaha (Bukti pelunasan PBB, sertifikat, IMB) 6. Surat perjanjian sewa menyewa bagi yang menyewa tempat usaha 7. Foto copy Izin Lingkungan 8. Bagi Perpanjangan Menyertakan izin lamanya 					

1	2	3	4	5	6	7	8
		- Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelégasian Kewenangan Penerimaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton	7. Foto copy/Master Pan dan/atau site Plan yang telah disahkan 8. Foto Copy SITU/HO 9. Foto Copy NPPWP 10. Bagé Perpanjangan Menyertakan Iain Aslinya 11. Dokumen rencana Perluasan Kawasan Industri				

PH. BUPATI BUTON,

EFFENDI KALIMUDDIN

PEJABAT	PARAF
PK. SEKDA	
ASISTEN II	
KAB. PMP2TSP	
KAB. HUKUM	

1	2	3	4	5	6	7	8
		- Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelagasan Kewenangar Pembinaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Perencanaan Modeli dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton	7. Foto copy/Master Plan dan/atau site Papan yang telah disahkan 8. Foto Copy SITU/HU 9. Foto Copy NPWP 10. Bagi Perpanjangan Menyertakan Iain Aslinya 11. Dokumen rencana Perluasan Kawasan Industri				

Pl. BUPATI BUTON,

EFFENDI KALIMUDDIN

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>Izin Usaha Pertanian Menengah</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Perdagangan dan Cara Pendaftaran Usaha Premuwisata - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PV.93/HK.501/MKP/2010 tentang Cara Pendaftaran Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Partner - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.94/HK.501/MKP/2010 tentang Cara Pendaftaran Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.95/HK.501/MKP/2010 tentang Cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Wisata - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.96/HK.501/MKP/2010 tentang Cara Pendaftaran Usaha Wisata Tirta - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.85/HK.501/MKP/2010 tentang Cara Pendaftaran Usaha SPA - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Penetapan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan Bermatrasi 6000 2. Foto Copy KTP Dirikur 3. Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan 4. Foto Copy SITU/HO 5. Foto Copy NPWP Perusahaan 6. Izin Lingkungan menyatakan Dokumen AMDAL atau UPL/UKL. 7. Izin Lokasi yang dilengkapi dengan peta 8. Rekomendasi Kesesuaian dengan Rencana Pembangunan Pertanian Kabupaten 9. Peralatan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT); 10. Peralatan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem 	Dinas Pertanian	00,-		7 Hari Kerja
49							

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian kebakaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pernyataan kesediaan membangun kebun untuk masyarakat yang dilengkapi dengan rencana kerjanya; dan 12. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan. 	Dinas Pertanian	00,-		7 Hari Kerja
50	<p>Izin Usaha Produksi Benih/bibit: Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah sakit hewan, Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan Kategori Menengah</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelégasian Kewenangan Penetapan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kah. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Foto Copy KTP Perohon 3. Foto Copy Akta Perdirian Perusahaan dan Pengesahan bagi yang berbadan Hukum 4. Foto Copy SITU/HO 5. Izin Lingkungan (Dokumen AMDAL, UPL/UKAL) SPPU 6. Bukti Kepemilikan Tempat Usaha (IMB, Sertifikat) 7. Surat Perjanjian Sewa/Kontrak bagi yang menyewa/kontrak tempat usaha 8. Foto Copy NPWP 9. Daftar Sarana/ peralatan untuk melakukan usaha 	Dinas Pertanian	00,-		5 Hari Kerja
51	<p>Izin Pengecer Obat Hewan Kategori Menengah</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelégasian Kewenangan Penetapan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kah. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Foto Copy KTP Perohon 3. Foto Copy Akta Perdirian Perusahaan dan Pengesahan bagi yang berbadan Hukum 4. Foto Copy SITU/HO 5. Bukti Kepemilikan Tempat Usaha (IMB, Sertifikat) 6. Surat Perjanjian Sewa/Kontrak bagi yang menyewa/kontrak tempat usaha 7. Foto Copy NPWP 8. Daftar Sarana/ peralatan untuk melakukan usaha 	Dinas Pertambangan	00,-		5 Hari Kerja
52	<p>Izin Pemertanian Jansung Panas Bumi Dalam Daerah</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang RI No. 21 Tahun 2014 tentang Gas Bumi - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelégasian Kewenangan Penetapan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kah. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy NPWP 2. Foto Copy KTP Perohon 3. Foto Copy Akta Perdirian Perusahaan dan Pengesahan bagi yang berbadan Hukum 4. Foto Copy SITU/HO 5. Foto Copy Izin Lokasi 6. Izin lingkungan disertakan dengan Dokumen AMDAL, UPL/UKL 7. Bukti Kepemilikan Tempat Usaha (IMB, Sertifikat) 8. Surat Perjanjian Sewa/Kontrak bagi yang menyewa/kontrak tempat usaha 9. Foto Copy NPWP 10. Dokumen Studi Kelayakan dari instansi teknis 	Dinas Pertambangan	00,-		5 Hari Kerja
53	<p>Izin Pengelolaan Pasar Rakyat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 9/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Pemertaa dan Pembinaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Bermaterai 6000 2. Foto Copy KTP Perohon 3. Foto Copy Akta Perdirian Perusahaan dan Akta Pengesahan bagi yang berbadan Hukum 4. Izin Lingkungan (AMDAL, UPL/UKL, SPPU) 5. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tempa usaha (Sertifikat, IMB, 	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	00,-		5 Hari Kerja

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Pasar Tradisional Pusat</p> <p>Pembelajaan dan Toko Modern</p> <p>Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelagasaan Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton</p>	<p>Bukti Pelunasan PBB)</p> <p>6. Surat Perjanjian Sewa/kontrak bagi yang menyewa/kontrak tempat usaha</p> <p>7. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Warga Masyarakat (Tetangga) yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat Setempat</p> <p>8. Surat Persetujuan dari BKPM (Khusus untuk PMA dan PMDN)</p> <p>9. Foto Copy SITU/HO</p> <p>10. Foto Copy NPWP</p> <p>11. Bagi Perpanjangan Menyertakan Izin Asli</p> <p>12. Foto Copy SIUP, TDP</p>				
54	<p>Izin Pusat</p> <p>Perbelanjaan</p>	<p>- Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 9/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pemertinaan Pasar Tradisional Pusat</p> <p>- Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelagasaan Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton</p>	<p>1. Pemohonan Bermaterai 6000</p> <p>2. Foto Copy KTP Pemohon</p> <p>3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan bagi yang berbedan Hukum</p> <p>4. Izin Lingkungan (AMDAL, LPL/UKL, SPPU)</p> <p>5. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tempat usaha (Sertifikat IM3, Bukti Pelunasan PBB)</p> <p>6. Surat Perjanjian Sewa/kontrak bagi yang menyewa/kontrak tempat usaha</p> <p>7. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Warga Masyarakat (Tetangga) yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat Setempat</p> <p>8. Surat Persetujuan dari BKPM (Khusus untuk PMA dan PMDN)</p> <p>9. Foto Copy SITU/HO</p> <p>10. Foto Copy NPWP</p> <p>11. Bagi Perpanjangan Menyertakan Izin Asli</p> <p>12. Foto Copy SIUP, TDP</p>	<p>Dinas Perindustrian dan Perdagangan</p>	00.-	5 Tahun	7 Hari Kerja
55	<p>Izin Toko</p> <p>Swalayan</p>	<p>- Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 9/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pemertinaan Pasar Tradisional Pusat</p> <p>- Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelagasaan Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton</p>	<p>1. Pemohonan Bermaterai 6000</p> <p>2. Foto Copy KTP Pemohon</p> <p>3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan bagi yang berbedan Hukum</p> <p>4. Izin Lingkungan (AMDAL, LPL/UKL, SPPU)</p> <p>5. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tempat usaha (Sertifikat IM3, Bukti Pelunasan PBB)</p> <p>6. Surat Perjanjian Sewa/kontrak bagi yang menyewa/kontrak tempat usaha</p> <p>7. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Warga Masyarakat (Tetangga) yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat Setempat</p> <p>8. Surat Persetujuan dari BKPM (Khusus untuk PMA dan PMDN)</p> <p>9. Foto Copy SITU/HO</p> <p>10. Foto Copy NPWP</p> <p>11. Bagi Perpanjangan Menyertakan Izin Asli</p> <p>12. Foto Copy SIUP, TDP</p>	<p>Dinas Perindustrian dan Perdagangan</p>	00.-	5 Tahun	5 Hari Kerja
56	<p>Tanda Daftar</p> <p>Gudang</p>	<p>- Undang-Undang RI No. 11 Tahun 1965 tentang Pergudangan</p> <p>- Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 16/M-DAG/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pemertinaan Perdagangan</p>	<p>1. Pemohonan</p> <p>2. Foto Copy KTP Pemohon</p> <p>3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan bagi yang berbedan Hukum</p> <p>4. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Warga Masyarakat (Tetangga) yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat Setempat</p>	<p>Dinas Perindustrian dan Perdagangan</p>	00.-	5 Tahun	5 Hari Kerja

1	2	3	4	5	6	7	8
		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Foto Copy SITTU/HO 6. Foto Copy IUI untuk Perusahaan Industri 7. Foto Copy SIUP untuk Perusahaan Perdagangan 8. Foto Copy NPWP Perusahaan 9. Foto Copy IMR, Sertifikat 10. Surat Perjanjian Sewa/kontrak bagi yang menyewa/kontrak tempat Usaha 11. Bagi Peranjiangan Menyertakan Izin Asli 12. Pas Foto 3 X 4 = 2 Lembar 13. Materai 6000 = 2 Lembar 14. Foto Copy derah lekasi bangunan 				
57	Surat Keterangan Penyempitan Barang (SKPB)	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang RI No. 11 Tahun 1965 tentang Pergudangan - Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 16/M-DAG/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kas. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Bernomori 6000 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan bagi yang bertadun Hukum 4. Izin Lingkungan (AMDAL, UPL/UKL, SPPL) 5. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tempat usaha (Sertifikat, IMR, Bukti Pelunasan PBB) 6. Surat Perjanjian Sewa/kontrak bagi yang menyewa/kontrak tempat usaha 7. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Warga Masyarakat (Tetangga) yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat Setempat 8. Surat Persetujuan dari BKPM (Khusus untuk PMA dan PMDN) 9. Foto Copy SITTU/HO 10. Foto Copy NPWP 11. Bagi Peranjiangan Menyertakan Izin Asli 12. Foto Copy SIUP, TDP 	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	00,-	5 Tahun	5 Hari Kerja
58	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah RI No. 42 Tahun 2007 tentang Waralaba - Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 31/M-DAG/PER/8/2008 tentang Penyelenggaraan Waralaba - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan bagi yang bertadun Hukum 4. Foto Copy SITTU/HO 5. Foto Copy TDP 6. Foto Copy NPWP 7. Bagi Peranjiangan Menyertakan Izin Asli 8. Foto Copy Prospektus Penawaran Waralaba 9. Foto Copy Tanda Bukti Pendaftaran HKI 	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	00,-	5 Tahun	2 Hari Kerja
59	Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Perdagangan RI. No. 36/M-DAG/PER/7/2007 tentang Penchatar Surat Izin Usaha Perdagangan - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan bagi yang bertadun Hukum 4. Foto Copy SITTU/HO 5. Foto Copy NPWP 6. Bagi Peranjiangan Menyertakan Izin Asli 7. Pas Foto 3 X 4 = 2 Lembar 8. Materai 6000 = 2 Lembar 	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	00,-	5 Tahun	2 Hari Kerja

1	2	3	4	5	6	7	8
		Perencanaan Modal dan Pelayanan Perzinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton					
	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelégasian Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Akta Perdirian Perusahaan dan Akta Pengesahan bagi yang berbadan Hukum 4. Foto Copy SITTU/HO 5. Foto Copy NPWP 6. Bagi Perpanjangan Menyertakan Izin Asli 		00,-	5 Tahun	2 Hari Kerja
60		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Perindustrian RI No. 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Peruyasan dan Tanda Daftar Industri - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelégasian Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Akta Perdirian Perusahaan dan Akta Pengesahan bagi yang berbadan Hukum 4. Izin Lingkungan (AMDAL, UPL/UKL, SPPU) 5. Daftar Penilaian dan Tenaga Kerja 6. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Warga Masyarakat (Tetangga) yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat Setempat 7. Foto Copy SITTU/HO 8. Foto Copy NPWP 9. Bagi Perpanjangan Menyertakan Izin Asli 10. Pas Foto 3 X 4 = 2 Lembar 11. Materai 6000 = 2 Lembar 	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	00,-	2 Tahun	5 Hari Kerja
61	Tanda Daftar Industri (TDI)	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kab. Buton No. 14 Tahun 2013 tentang Perdagangan Minuman Beralkohol - Peraturan Bupati Euton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelégasian Kewenangan Pemberian Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Akta Perdirian Perusahaan dan Akta Pengesahan bagi yang berbadan Hukum 4. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Warga Masyarakat (Tetangga) yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat Setempat 5. Rekomendasi dari MUCSPIKA (Carnal, Sektor dan koramil) 6. Foto Copy SITTU/HO 7. Foto Copy NPWP 8. Bagi Perpanjangan Menyertakan Izin Asli 9. Pas Foto 3 X 4 = 2 Lembar 10. Materai 6000 = 2 Lembar 	Dinas perindustrian dan Perdagangan	00,-	1 Tahun	5 Hari Kerja
62	Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) dan C untuk Pengecer dan Penjual Lansung Minum di Tempat	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Perindustrian dan Perdagangan RI No. 68/MP/KEP/2/2003 tentang Perdagangan Kayu Antar Pulau - Peraturan Direktur Jendral Bina 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Akta Perdirian Perusahaan dan Akta Pengesahan bagi yang berbadan Hukum 4. Foto Copy SITTU/HO 	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	00,-	5 Tahun	5 Hari Kerja
63	Rekomendasi Pembelian PK/APT	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Perindustrian dan Perdagangan RI No. 68/MP/KEP/2/2003 tentang Perdagangan Kayu Antar Pulau - Peraturan Direktur Jendral Bina 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Akta Perdirian Perusahaan dan Akta Pengesahan bagi yang berbadan Hukum 4. Foto Copy SITTU/HO 	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	00,-	5 Tahun	5 Hari Kerja






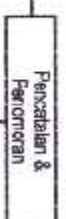


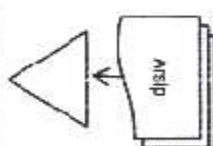
1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Usaha Kehutanan No: P.8/VI-BPH/2012 tentang Standar dan Pedoman Penilaian Kinerja Pengolahan Hutan Produksi Lestari (PHPL) dan Verifikasi Legalitas Kayu (VLK)</p> <p>- Peraturan Bupati Eaton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Eaton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pennebhan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penantaran Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy IUI, SIUP, TDP 2. Foto Copy NPWP 3. Bagi Perpanjangan Menyertakan Izin Asli 4. Pas Foto 3 X 4 = 2 Lembar 5. Materi 6000 = 2 Lembar 				
	<p>Penebhan Surat Keterangan Asal</p>	<p>- Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 33/M/DA/G/PER/8/2010 tentang Surat Keterangan Asal untuk Barang Ekspor Indonesia, Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 43/M/DA/G/PER/10/2007 tentang Surat Keterangan Asal untuk Barang Ekspor Indonesia</p> <p>- Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 59/M/DA/G/PER/12/2010 tentang Ketentuan Surat Keterangan Asal untuk Barang Ekspor Indonesia</p> <p>- Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Eaton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Penebhan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penantaran Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan bagi yang berbadan Hukum 4. Foto Copy SITU/HO 5. Foto Copy NPWP 6. Bagi Perpanjangan Menyertakan Izin Asli 	Dins Perindustrian dan Perdagangan	00,-		5 Hari Kerja
64		<p>- Undang-Undang RI No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian</p> <p>- Peraturan Menteri Perindustrian RI No. 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri</p> <p>- Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Eaton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Penebhan Perizinan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan bagi yang berbadan Hukum 4. lain Lingkungan (AMDAL, UPL/UKL, SPLL) 5. Daftar Peralatan dan Tenaga Kerja 6. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Warga Masyarakat (Tetangga) yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat Sempati 7. Foto Copy SITU/HO 8. Foto Copy NPWP 9. Bagi Perpanjangan Menyertakan Izin Asli 10. Pas Foto 3 X 4 = 2 Lembar 11. Materi 6000 = 2 Lembar 	Dins Perindustrian dan Perdagangan	00,-	2 Tahun	5 Hari Kerja
65	<p>Izin Usaha Industri (IUI)</p>						



1	2	3	4	5	6	7	8
	Izin Perluasan Industri (IPUI)	dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton		Diras Perdagangan dan Perindustrian	00,-		14 Hari Kerja
66	Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang RI No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian - Peraturan Menteri Perindustrian RI No. 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Kebijakan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberitaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan bagi yang berbadan Hukum 4. Izin Lingkungan (AMDAL, UPL/UKL, SPPJ) 5. Foto Copy IUI atau TDI 6. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Warga Masyarakat (Tetangga) yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat Setempat 7. Surat Persetujuan dari BKPM (Khusus untuk PMA dan PMDN) 8. Foto Copy SITU/HD 9. Foto Copy NPPWP 10. Ragi Pemajangan Menyertakan Irm Asli 11. Dokumen Rencana Perluasan Industri 	Diras Perindustrian dan Perdagangan	00,-	Setiap 6 (enam) Bulan Wajib Melaporkan Data Kawasan	7 Hari Kerja
67	Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri - Peraturan Menteri Perindustrian RI No. 5 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri - Peraturan Bupati Buton No. 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton No. 4 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberitaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan bagi yang berbadan Hukum 4. Izin Lingkungan (AMDAL, UPL/UKL, SPPJ) 5. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Warga Masyarakat (Tetangga) yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat Setempat 6. Foto Copy Izin Prinsip Kawasan Industri 7. Foto copy Maser Plan dan/atau site Plan yang telah disahkan 8. Foto Copy SITU/HD 9. Foto Copy NPPWP 10. Ragi Pemajangan Menyertakan Irm Aslinya 	Diras Perindustrian dan Perdagangan	00,-	Setiap 6 (enam) Bulan Wajib Melaporkan Data Kawasan	7 Hari Kerja
68	Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI)	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri - Peraturan Menteri Perindustrian RI No 5 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Pengesahan bagi yang berbadan Hukum 4. Izin Lingkungan (AMDAL, UPL/UKL, SPPJ) 5. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Warga Masyarakat (Tetangga) yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat Setempat 6. Foto Copy Izin Prinsip Kawasan Industri 	Diras Perindustrian dan Perdagangan	00,-	Setiap 6 (enam) Bulan Wajib Melaporkan Data Kawasan	7 Hari Kerja

<p>4</p> <p>Tm Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 		<p>Tidak</p>	<p>Femertsaan Lapangan</p> <p>Kaji, susun & tanda tangan Rekomendasi</p>	<p>7 hari</p>
<p>5</p> <p>Rekomendasi Tm Teknis, apakah diizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas diembelikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 	<p>Surat Penolakan</p>	<p>Tidak</p> <p>Ya</p> <p>Terima Reko- mendasi</p>	<p>Dirinkan</p> <p>Pengolahan SK Izin</p>	<p>1 hari</p>
<p>6</p> <p>Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>		<p>Dirinkan</p> <p>Pengolahan SK Izin</p>		<p>4 hari</p>
<p>7</p> <p>- Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang</p> <p>- Penandatanganan SK izin oleh Ka. DPMPTSP</p>		<p>Dirinkan</p> <p>Pemeriksaan SK Izin & Paraf</p>	<p>Tanda Tangan SK Izin</p>	<p>1 hari</p>
<p>8</p> <p>Registasi SK Izin dan pengarsipan</p>		<p>Dirinkan</p> <p>Pemastelan & Pengarsipan</p>	<p>SK Izin</p> <p>Arsip</p>	<p>1 hari</p>
<p>9</p> <p>- Penelepan SKRD</p> <p>- Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon</p> <p>- Pemohon membayar retribusi</p> <p>- Pelugas lokal menerima rasi pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon</p>	<p>Terna SK Izin</p>	<p>Dirinkan</p> <p>SK Izin</p>		

2 Izin Lokasi

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE				BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN / PENERIMAAN ZIN	BAGIAN PROSES					
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon meminta informasi izin ke loket informasi/help Desk (HD) - Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 										
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan - Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas - Bila lengkap, pemohon menyampaikan ke loket pendaftaran - Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar - Petugas loket membeli rasi penerimaan berkas kepada pemohon - Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM, - Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 									1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Baglar proses pembelian berkas permohonan: 1. Paru pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 										
4	<ul style="list-style-type: none"> - Tim Teknis melakukan : - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 									7 hari	


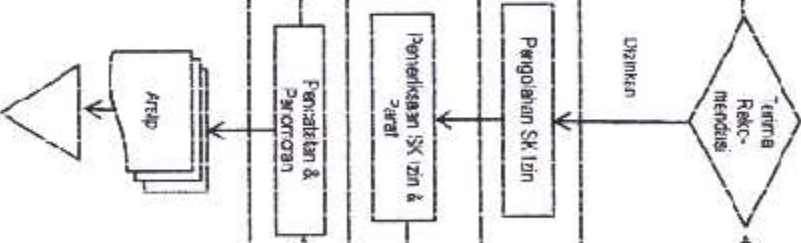

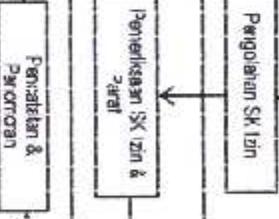
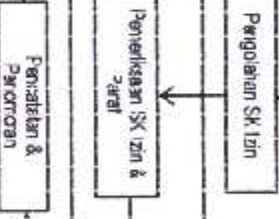

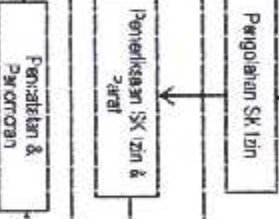
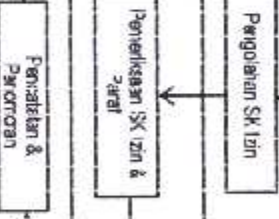
<p>5 Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bisa diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuahkan SK Izin - Bisa tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diteri surat perolakan. 				<p>Tidak</p>			<p>1 hari</p>
<p>6 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>					<p>Dizinkan</p> 		
<p>7 Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan SK Izin oleh Ka. DP/PTSP 							<p>4 hari</p>
<p>8 Registrasi SK Izin dan pengalipsan</p>							<p>1 hari</p>
<p>9 Penetapan SKRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Pelugas loket menerima resi pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon 							

<p>5 SKP 2 Teknis melalui Tim Teknis irrelakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 				<p>Pemeriksaan Lapangan</p> <p>Kaji susun & lende zingan Rekomendasi</p>	<p>9 hari</p>
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah dizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila dizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk diwujudkan SK Izin - Bila tidak dizinkan berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 			<p>Ya/Tidak</p> <p>Tidak</p> <p>Dizinkan</p> <p>Ya/Tidak</p>		<p>3 hari</p>
<p>7 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>			<p>Pengolahan SK Izin</p>		<p>-</p>
<p>8 Proses Pelaksanaan dan surat SK Izin oleh Kabid dan Sekretaris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan SK Izin oleh Ka DPMP/PTSP 			<p>Penerbitan SK Izin & Paraf</p>	<p>Tanda Tangan SK Izin</p>	<p>1 hari</p>
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengaspian</p>			<p>Pencetakan & Penomoran</p>		<p>1 hari</p>
<p>10 Penerapan SKRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyerahan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon menyetor retribusi - Petugas Iktat menerima resi pertayaan dan memberikan SK Izin kepada pemohon 			<p>SKRD dan SK Izin</p> <p>Atslp</p>		<p>-</p>

<p>5 Rekomendasi Tim PTSP DPMPTSP, apakah diizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dituaklan SK izin - Jika tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 			<p>Tidak</p>			<p>1 hari</p>
<p>6 Bagian Proses mengolah pembuatan SK izin</p>						<p>1 hari</p>
<p>7 - Proses Periksaan dan paraf SK izin oleh Ke. Bidang - Penandatanganan SK izin oleh Kepala DPMPTSP</p>						<p>1 hari</p>
<p>8 Registrasi SK izin dan pengarsipan</p>						
<p>9 - Pemberitahuan SK izin kepada Pemohon - Petugas wajib memberikan SK izin kepada pemohon</p>						








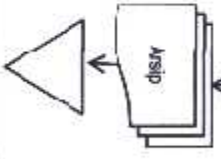
5 Izin Pendaftaran Sekolah


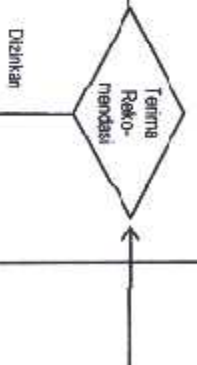


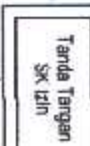


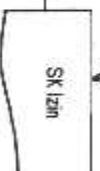
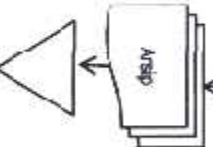
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMCHON	FRONT OFFICE			BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES				
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon meneliti informasi izin ke loket informasi/help desk (HD) - Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 									
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan - Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas - Bila lengkap, petakalon menyerahkan ke loket pendaftaran - Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar - Petugas loket memberi rasi penamaan berkas kepada pemohon - Data Berkas pemchor dinstusikan ke tabel SIM, - Data Berkas pemchor diserahkan ke Bagian Proses 								1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian proses mempelajari berkas permohonan: 1. Pulu deribelasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 									1 hari
4	<ul style="list-style-type: none"> - Tim SP melakukan : - Kajian & Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 									9 hari

<p>5 Rekomendasi Tim PTSP, apakah dilizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika dilizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk diujikan SK Izin - Jika tidak dilizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 								<p>2 Hari</p>
<p>6 Bagian Proses mengikuti pembuatan SK Izin</p>								
<p>7 - Proses Penyeriksaan dan perat SK Izin oleh Kepala Bidang - Pemandangan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>								<p>1 hari</p>
<p>8 Registrasi SK Izin dan pengisian</p>								
<p>9 - Pemberian SK Izin kepada Pemohon - Peluang ikut memberikan SK Izin kepada pemohon</p>								

6 Izin Pendirian dan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D


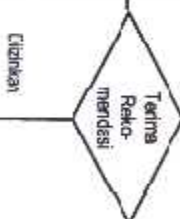

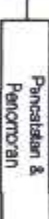




NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE			BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES				
1	<ul style="list-style-type: none"> Penohon meminta informasi izin ke loket informasi/Help Desk (-HD) Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 									
2	<ul style="list-style-type: none"> Penohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, penohon menyampaikan ke loket pendaftaran Petugas loket pendaftaran menerima berkas penohon yang lengkap dan benar Petugas loket member resi penerimaan berkas kepada penohon Data Berkas penohon dimasukkan ke dalam SIM, Data Berkas penohon diserahkan ke bagian Proses 								1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas permohonan: 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 									1 Hari
4	<ul style="list-style-type: none"> Tim PTSP melakukan : <ul style="list-style-type: none"> - Kajian & Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 									9 hari

<p>5 Rekomendasi Tim PTSP, apakah diizinkan atau ditolak.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diteri surat perolakan. 					<p>Terima Reko- mendasi</p> <p>Diizinkan</p> <p>Tidak</p>		<p>2 Hari</p>
<p>6 Bagian Proses mengolah perubahan SK Izin</p>							<p>-</p>
<p>7 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>							<p>1 hari</p>
<p>8 Registrasi SK Izin dan penga-sipan</p>							<p>-</p>
<p>9 - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Petugas loket memberikan SK Izin kepada pemohon</p>							<p>-</p>

5	Rekomendasi Tir PTSP, apakah diizinkan atau ditolak. - Bisa diizinkan berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bisa tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diteri surat penolakan.			Teak		2 Hari
6	Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin					
7	Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas					1 hari
8	Registrasi SK Izin dan pengarsipan					
9	Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon Petugas leket membarikan SK Izin kepada pemohon					

8 Izin Praktek Bidang dan Perawat

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE			BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KET	
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENGERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES					
1	<ul style="list-style-type: none"> Penohon meminta informasi izin ke loket Informasi/Help Desk (HD) Petugas loket Informasi / HD memberikan informasi tentang izin 										
2	<ul style="list-style-type: none"> Penohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, penohon menyerahkan ke loket pendaftaran Petugas loket pendaftaran menerima berkas penohon yang lengkap dan benar Petugas loket memberi resi penerimaan berkas kepada penohon Data Berkas penohon dimasukkan ke jalur SIM, Data Berkas penohon diserahkan ke Egiatan Proses 									1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas permohonan 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 										1 Hari
4	<ul style="list-style-type: none"> Tim PTSP melakukan : -Kajian & Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 										9 hari


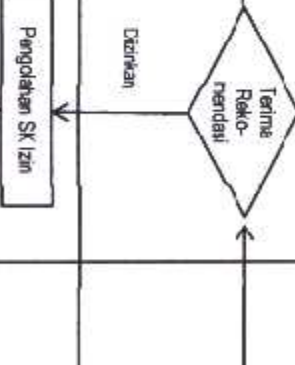




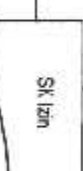
<p>5 Rekomendasi Tim PTSP, apakah diizinkan atau ditolak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk pembuatan SK Izin - Jika tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat perlakuan. 					<p>Tidak</p> 		<p>2 Hari</p>
<p>6 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>							<p>1 hari</p>
<p>7 Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perantaraan SK Izin oleh Kepala Dinas 							<p>-</p>
<p>8 Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>							<p>-</p>
<p>9 Pembertuhan SK Izin kepada Pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peti gas jaket memberikan SK Izin kepada pemohon 							<p>-</p>

9 Izin Kerja Bidang dan Perawat

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE			BACK OFFICE	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPPTSP	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN				
1	<ul style="list-style-type: none"> Penohon meminta informasi izin ke loket Informasi/Help Desk (HD); Petugas loket Informasi / HD memberikan informasi tentang izin 	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Informasi Pesyairan] B --> C[Mengambil Formulir] </pre>							
2	<ul style="list-style-type: none"> Penohon mengisi formulir permohonan dan meengkapi persyaratan Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, penohon menyampaikan ke loket pendaftaran Petugas loket pendaftaran menerima berkas penohon yang lengkap dan benar Petugas loket memberi resi penerimaan berkas kepada penohon Data Berkas penohon dimasukkan ke dalam SIM. Data Berkas penohon diserahkan ke Bagian Proses 	<pre> graph TD A[Mengisi Formulir & Kelengkapan Berkas Pesyairan] --> B{Cek Berkas/Persyaratan Berupa Pesyairan Opsi HD} B -- Lengkap --> C[Berkas/Persyaratan Lengkap & Jelas] B -- Tidak lengkap --> A C --> D{Nomor Registrasi} D --> E[Mengisi Data SIM] </pre>						1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas permohonan; 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 					<pre> graph TD A{Perlu dibahas tim teknis} -- Tidak --> B[Kaji, susun & tanda tangan Rekomendasi] </pre>			1 Hari
4	<ul style="list-style-type: none"> Tim PTSP melakukan : -Kajian & Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 					<pre> graph TD A[Kaji, susun & tanda tangan Rekomendasi] --> B[] </pre>			3 hari




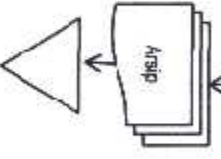
10 Izin Apotik

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE			BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DPMP/PTSP	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES				
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon meminta informasi izin ke loket Informasi/Help Desk (H/D) - Petugas loket Informasi / HD memberikan informasi tentang izin 									
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan - Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas - Bila lengkap, pemohon menyampaikan ke loket pendaftaran - Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar - Petugas loket memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon - Data Berkas pemohon diinputkan ke dalam SIM, - Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 									1 hari
3	<ul style="list-style-type: none"> - Esajian proses mempelajari berkas permohonan 1. Perlu pembatasan Tim Teknis 2. Tanpa pembatasan Tim Teknis 									1 Hari
4	<ul style="list-style-type: none"> - Tim PTSP melakukan : - Kajian & Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 									3 hari

<p>5 Rekomendasi Tim PTSP, apabila diizinkan atau ditolak;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bisa diizinkan berkas permohonan dikintakan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bisa tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat perolehan. 				<p>Tidak</p>			<p>2 Hari</p>
<p>6 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>							<p>1 hari</p>
<p>7 Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas 							
<p>8 Registrasi SK Izin dan pengaspisan</p>							
<p>9 - Perberitahuan SK Izin kepada Pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelugas laket memberikan SK Izin kepada pemohon 							


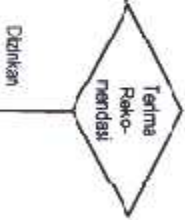

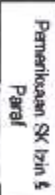



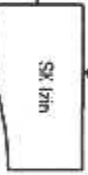

11 Izin Toko Obat

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE			BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES				
1	<ul style="list-style-type: none"> Permohon meminta informasi izin ke loket Informasi/Help Desk (HJ) Pelugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 									
2	<ul style="list-style-type: none"> Permohon mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi persyaratan Pelugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, permohonan disampaikan ke loket pendaftaran Pelugas loket pendaftaran menerima berkas permohonan yang lengkap dan benar Pelugas loket memberi resi penerimaan berkas kepada permohonan Data Berkas permohonan dimasukkan ke dalam SIM, Data Berkas permohonan diserahkan ke Bagian Proses 								1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas permohonan 1. Perlu pembatasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 									1 Hari
4	<ul style="list-style-type: none"> Tim PTSP melakukan : - Kaji & Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 									9 hari

<p>5 Rekomendasi Tim PTSP, apakah diizinkan atau ditolak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Jika tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 				<p>Tidak</p> <p>Ya</p> <p>Terima Rek-mendasi</p>			<p>2 Hari</p>
<p>6 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>				<p>Dizinkan</p> <p>Pengolahan SK Izin</p>			
<p>7 Proses Pemenuhan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang Penandatangan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>				<p>Pemenuhan SK Izin & Paraf</p>		<p>Tanda Tangan SK Izin</p>	<p>1 hari</p>
<p>8 Registrasi SK Izin dan pengisian</p>				<p>Pencetakan & Pengiriman</p>			
<p>9 Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelugas Iket memberikan SK Izin kepada pemohon 							

12 Izin Toko Alat Kesehatan



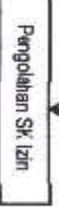
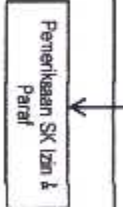
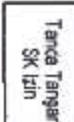
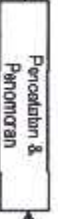

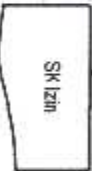
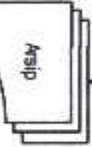
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE			BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES				
1	<ul style="list-style-type: none"> Penohon meminta informasi lain ke loket Informasi/Help Desk (HID) Petugas loket Informasi / HD memberikan informasi tentang cara 									
2	<ul style="list-style-type: none"> Penohon mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi persyaratan Petugas H-D memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, penohon menyampaikan ke loket pendaftaran Petugas loket pendaftaran menerima berkas penohon yang lengkap dan benar Petugas loket memberi resi penerimaan berkas kepada penohon Data Berkas penohon dimasukkan ke dalam SIM Data Berkas penohon diserahkan ke Bagian Proses 								1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> Egiatan proses mempelajari berkas permohonan 1. Perlu pembatasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 									1 Hari
4	<ul style="list-style-type: none"> Tim PTSP melakukan : <ul style="list-style-type: none"> -Kajian & Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 								9 hari	

<p>5 Rekomendasi Tim PTSP, apakah diizinkan atau ditolak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan, berkas permohonan dikintankan ke bagian proses untuk pembuatan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 					<p>Ya</p> <p>Tidak</p> <p>Ditunda</p> 			2 Hari
<p>6 Bagian Proses mengolah perubahan SK Izin</p>								-
<p>7 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>								1 hari
<p>8 Registrasi SK Izin dan pengisian</p>								-
<p>9 - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Petugas tiket memberikan SK Izin kepada pemohon</p>								-

14 Izin Optikal


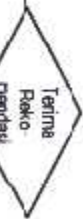
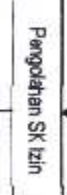

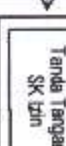




NO	URAIAN KEGIATAN	PEMCHON	FRONT OFFICE			BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DPMP TSP	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES				
1	<ul style="list-style-type: none"> Penohon meminta informasi izir ke loket Informasi/Help Desk (HD) Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 									
2	<ul style="list-style-type: none"> Penohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, penohon menyerahkan ke loket pendaftaran Petugas loket pendaftaran menerima berkas penohon yang lengkap dan benar Petugas akan memberi resi penerimaan berkas kepada penohon Data Berkas penohon dimasukkan ke jalur SIM, Data Berkas penohon diserahkan ke Bagian Proses 									1 hari
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas permohonan 1. Perlu pembelasan Tim Teknis 2. Tanpa pembelasan Tim Teknis 									1 Hari
4	<ul style="list-style-type: none"> Tim PTSP melakukan : <ul style="list-style-type: none"> - Kajian & Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 									9 hari

<p>5 Rekomendasi Tim PTSP, apakah diizinkan atau ditolak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuahkan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diteri surat penolakan. 								<p>2 Hari</p>
<p>6 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>								<p>1 hari</p>
<p>7 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang - Hendaratanganan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>								
<p>8 Registrasi SK Izin dan pengastipian</p>								
<p>9 - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Petugas loket memboikan SK Izin kepada pemohon</p>								

<p>5 Rekomendasi Tim PTSP, apabila disetujui atau ditolak.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila disetujui, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuahkan SK Izin - Bila tidak disetujui, berkas dikembalikan ke pemohon dan dibuat surat penolakan. 					<p>Tidak</p> 		<p>2 Hari</p>
<p>6 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>							<p>1 hari</p>
<p>7 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang - Perantaraan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>							
<p>8 Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>							
<p>9 - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pelugas local membekukan SK Izin kepada pemohon</p>							

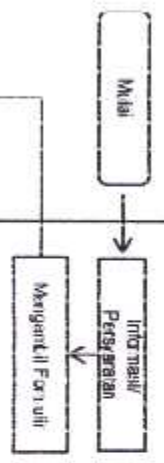
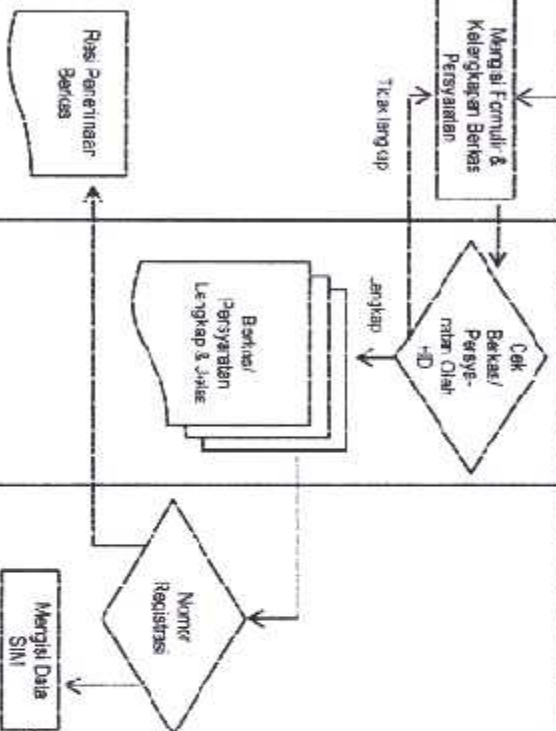


15 Izin Produksi Makanan dan Minuman Pada Industri Rumah Tangga Kelas Menengah

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE				BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DPMP TSP	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES					
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon meminta informasi izin ke loket informasi/Help Desk (HD) Pengas loket informasi / HD Memberikan informasi tentang izin 										
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran Petugas loket pendaftaran menerima berkas permohonan yang lengkap dan benar Petugas loket membeli resi penerimaan berkas kepada pemohon Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM, Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 									1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas permohonan 1. Perlu pembatasan Tim Teknis 2. Tanpa pembatasan Tim Teknis 									1 Hari	
4	<ul style="list-style-type: none"> Tim PTSP melakukan : <ul style="list-style-type: none"> -Kajian & Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 									3 Hari	

<p>5 Rekomendasi Tim PTSP, apakah diizinkan atau ditolak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk pembuatan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 					<p>Tidak</p> 			1 Hari
<p>6 Bagian Proses mengolah perubahan SK Izin</p>					<p>Pengolahan SK Izin</p> 			-
<p>7 Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas 					<p>Pemeriksaan SK Izin & Paraf</p> 		<p>Tanda Tangan SK Izin</p> 	1 hari
<p>8 Registrasi SK Izin dan pengisian</p>					<p>Perwakilan & Penomoran</p> 			-
<p>9 Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelugse tidak memberikan SK Izin kepada pemohon 				<p>SK Izin</p> 	<p>Mesip</p> 			-

<p>5 SKPJ Teknis melalui Tim Teknis melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 							3 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah Izinnya atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bisa diizinkan, berkas permohonan dikembalikan ke bagian proses untuk dibuahkan SK Izin - Bisa tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 							
<p>7 Bagian Proses mengikuti perubahan SK Izin</p>							
<p>8 Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kabid dan Sekretaris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran SK Izin oleh Kepala Dinas 							
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>							1 hari
<p>10 Penetapan SKRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Petugas lokal menerima resi pembayaran dan membariskan SK Izin kepada pemohon 							

17 Izin Pembangunan dan Pengembangan Perusahaan

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE				BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN / PENERIMAAN ZIN	BAGIAN PROSES					
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon meminta informasi izin ke loket informasi-elc Dusk (HD) - Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 										
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan - Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas - Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran - Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan tenar - Petugas loket membuat resi penerimaan berkas kepada pemohon - Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam S.M. - Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 									1 hari	
3	<p>Bagian proses mempelajari berkas permohonan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perlu diperbahasar Tim Teknis 2. Tenpa diperbahasar Tim Teknis 										
4	<p>Merr buat surel permohonan ke SKFD I akris untuk mendapatkan rekomendasi</p>										

<p>5 SKPD Tektis melalui Tim Tektis melakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi Tanda tangan Rekomendasi 							3 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Tektis apakah diizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bile diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuahkan SK Izin - Bile tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 							
<p>7 Baglar Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>							
<p>8 Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kabid dan Sekretaris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran SK Izin oleh Kepala Dinas 							1 hari
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengalipan</p>							
<p>10 Penetapan SKRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Petugas akan menaruh retribusi pembayaran dan menandatangani SK Izin kepada pemohon 							

18 Penerbitan SK BG

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE			BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DPNPTSP	KETERANGAN
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES				
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon meminta informasi izin ke loket informasi/help Desk (HD) Petugas okat informasi / HD memberikan informasi tentang izin 									
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran Petugas okat pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar Petugas okat membuat rasi penerimaan berkas kepada pemohon Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM Data berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 								1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas permohonan: 1. Perlu penerbitan Tim Teknis 2. Tahap pembenahan Tim Teknis 									
4	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan ke SKPD Teknis untuk mendapatkan rekomendasi 									

<p>5 SKP Jektis melalui Tim Teknis melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penertarikan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 				2 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis apakah diizinkan atau tidak,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bisa diizinkan berkes permtoran dikirinkan ke bagian proses untuk diuapkan SK Izin - Bisa tidak diizinkan berkes dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 		<p>Tidak</p>	<p>Dikinkan</p>	2 hari
<p>7 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>				
<p>8 - Proses Penertarikan dan paret SK Izin oleh Kebut dan Sekretaris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Direk 				
<p>9 Registasi SK Izin dan pengesipan</p>				1 hari
<p>10 - Penetapan SKRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Petugas ikut menerima res pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon 				

<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis meletakkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Laporan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 					3 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 					2 hari
<p>7 Bagian Proses mengolah pembuatan SK izin</p>					
<p>8 - Proses Penertarikan dan peraf SK Izin oleh Kabid dan Sekretaris - Penandatanganan SK izin oleh Kepala Dinas</p>					1 hari
<p>9 Registrasi SK izin dan pengarsipan</p>					
<p>10 - Penetapan SKRD - Pemberitahuan SK Izir kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Petugas loket menerima res pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon</p>					

<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangar Rekomendasi 			3 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah dizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila dizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak dizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 			2 hari
<p>7 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>			-
<p>8 - Proses Pemrosesan dan peraf SK Izin oleh Kabid dan Sekretaris - Perandatangani SK Izin oleh Kepala Dinas</p>			-
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>			1 hari
<p>10 - Penetapan SKRD - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Pelugas tiket menerima ras pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon</p>			-

<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 					3 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bisa diizinkan, berkas permohonan dikirahkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bisa tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 					2 hari
<p>7 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>					-
<p>8 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kabid dan Sekretaris - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>					-
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>					1 hari
<p>10 - Penetapan SKRD - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Petugas loket menerima resi pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon</p>					-

<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 				7 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah dilizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila dilizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak dilizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 				1 hari
<p>7 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>				1 hari
<p>8 Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas 				
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengaspisan</p>				
<p>10 - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas ikut membekalkan SK Izin kepada pemohon 				

2.3 Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dalam Daerah

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE				BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES					
1	<ul style="list-style-type: none"> Perohon meminta informasi izin ke loket informasi/Help Desk (HD) Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Informasi Persyaratan] B --> C[Mengambil Formulir] </pre>									
2	<ul style="list-style-type: none"> Perohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, perohon menyampaikan ke loket pendaftaran Petugas loket pendaftaran menerima berkas perohon yang lengkap dan benar Petugas loket member rasi penerimaan berkas kepada pemohon Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM. Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 	<pre> graph TD A[Mengisi Formulir & Kelengkapan Berkas] --> B{Cek Berkas/Persyaratan HD} B --> C[Berhasil/Persyaratan Lengkap & Jelas] C --> D{Nomor registrasi} D --> E[Mengisi Data SIM] A --> F[Tidak lengkap] F --> G[Rakel Penerimaan Berkas] G --> E </pre>								1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas permohonan 1. Perlu pembatasan Tim Teknis 2. Tanpa pembatasan Tim Teknis 										
4	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan ke SKPD Teknis untuk mendapatkan rekomendasi 						<pre> graph TD A{Perlu dibatas tim teknis} --> B[Surat permohonan] A --> C[Tidak] C --> B </pre>				

<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 			<p>4 hari</p>
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah dilizinkan atau ditolak;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila dilizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk pembuatan SK Izin - Bila tidak dilizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 		<p>1 hari</p>	
<p>7 Bagian Proses mengolah perubahan SK Izin</p>			-
<p>8 Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas 			1 hari
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengesahan</p>			-
<p>10 - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas loket mengembalikan SK Izin kepada pemohon 			-

2.4 Pengesahan Peraturan Perusahaan


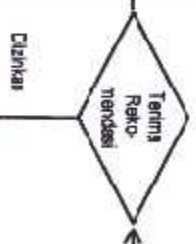






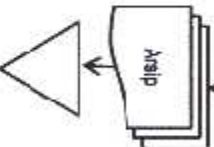
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE			BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES				
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon meminta informasi izin ke loket Informasi/Help Desk (HD). Petugas loket Informasi / HD memberikan informasi tentang izin 									
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran Petugas loket pendaftaran memeriksa berkas pemohon yang lengkap dan benar Petugas loket memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM. Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 								1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas permohonan 1. Perlu pembatasan Tim Teknis 2. Tanpa pembatasan Tim Teknis 									
4	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan ke SKPD Teknis untuk mendapatkan rekomendasi 									

<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 							4 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 							1 hari
<p>7 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>							1 hari
<p>8 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>							
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengaspisan</p>							
<p>10 - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Petugas loket memberikan SK Izin kepada pemohon</p>							

25 Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan dalam Daerah

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE			BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPPTSP	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES				
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon meminta informasi izin ke Loker Informasi/Help Desk (HD); Petugas loker informasi / HD memberikan informasi tentang tin 									
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loker pendaftaran Petugas loker pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar Petugas loker memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM, Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 									1 hari
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas permohonan; 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 									
4	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan ke SKPD Teknis untuk mendapatkan rekomendasi 									

<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 				1 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 				1 hari
<p>7 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>				-
<p>8 Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang Penandatangan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>				1 hari
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengisian Pemohon</p>				-
<p>10 - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Iket memberikan SK Izin kepada pemohon 				-

<p>5 Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 			<p>Tolak</p>				<p>3 hari</p>
<p>6 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>							<p>-</p>
<p>7 Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas 							<p>1 hari</p>
<p>8 Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>							<p>1 hari</p>
<p>9 Penetapan SKRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Pelugas tiket menerima resi pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon 							<p>-</p>

2.7 Izin Lingkungan

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE			BAGIAN PROSES	TIM TEKNIS	KEPALA DPMP/TP	KET	
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN					BACK OFFICE
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon meminta informasi izin ke loket Informasi/Help Desk (HD) Petugas loket Informasi / HD memberikan informasi tentang izin 	<pre> graph TD Misi[Misi] --> Info[Informasi, Persyaratan] Misi --> Formulir[Membambil Formulir] </pre>								
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, pemohon menyampaikan ke loket pendaftaran Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar Petugas loket memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM, Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 	<pre> graph TD A[Mengisi Formulir & Kelengkapan Berkas Persyaratan] --> B{Dok. Berkas/Persyaratan/HD} B --> C[Berkas/Persyaratan Lengkap & Jelas] B --> D[Tidak lengkap] D --> A C --> E{Nomor Registrasi} E --> F[Mencari Data SIM] </pre>							1 hari	
3	<p>Bagian proses mempelajari berkas pemohonan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perlu diperbahasakan Tim Teknis Tanpa pembahasan Tim Teknis 									
4	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan ke SKPD teknis untuk mendapatkan rekomendasi 									



<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 								7 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah dilzinkan atau dibolak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila dilzinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak dilzinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diteri surat penolakan. 								
<p>7 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>								2 hari
<p>8 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>								1 hari
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengasipian</p>								
<p>10 - Permentahuan SK Izin kepada Pemohon - Petugas loket memberikan SK Izin kepada pemohon</p>								

<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 			<p>Pemeriksaan Lapangan</p> <p>Kaji, rusun & tanda tangan Rekomendasi</p>		3 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah dizinkan atau ditolak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila dizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak dizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diteri surat penolakan. 	<p>Surat Penolakan</p>	<p>Tidak</p> <p>Terima Reko mendesi</p> <p>Dizinkan</p>			1 hari
<p>7 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>		<p>Pengolahan SK Izin</p>			-
<p>8 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang</p> <p>- Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>		<p>Pemeriksaan SK Izin & Paraf</p>	<p>Tanda Tangan SK Izin</p>		1 hari
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>		<p>Pencatatan & Fingerprint</p>			1 hari
<p>10 - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon</p> <p>- Pelugas loker memberikan SK Izin kepada pemohon</p>	<p>Terima SK Izin</p>	<p>SK Izin</p> <p>Arsip</p>			-

<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 			<p>Pemeriksaan Lapangan</p> <p>Kaji, susun & tanda tangan Rekomendasi</p>	<p>3 hari</p>
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah dizinkan atau ditolak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila dizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak dizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 	<p>Surat Penolakan</p>	<p>Terima Reko-mendasi</p> <p>Ditolak</p>		<p>2 hari</p>
<p>7 Bagian Proses mengolah pombuan SK Izin</p>		<p>Pengedihan SK Izin</p>		<p>-</p>
<p>8 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pandatangan SK Izin oleh Kepala Dinas 		<p>Pemeriksaan SK Izin & Paraf</p>	<p>Tanda Tangan SK Izin</p>	<p>1 hari</p>
<p>9 Reglstrasi SK Izin dan pengarsipan</p>		<p>Pencatatan & Penomoran</p>		<p>1 hari</p>
<p>10 - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas loket memberikan SK Izin kepada pemohon 	<p>Terima SK Izin</p>	<p>SK Izin</p> <p>Aktip</p>		<p>-</p>

<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 					<p>Pemeriksaan Lapangan</p> <p>Kaji, susun & tanda tangan Rekomendasi</p>	<p>3 hari</p>
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah dilzinkan atau ditolak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila ditzinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak dilzinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 	<p>Surat Penolakan</p>			<p>Tidak</p> <p>Dizinkan</p>	<p>Terns Reko- mendas</p> <p>Pengolahan SK Izin</p>	<p>3 hari</p>
<p>7 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>					<p>Pengolahan SK Izin</p>	<p>1 hari</p>
<p>8 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang</p> <p>- Perandatangani SK Izin oleh Kepala Dinas</p>					<p>Pemeriksaan SK Izin & Paraf</p>	<p>Tanda Tangan SK Izin</p>
<p>9 Regjistrasi SK Izin dan pengarsipan</p>					<p>Pencatatan & Pengarsipan</p>	
<p>10 - Pendapan SKRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Petugas loket menerima resi pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon 	<p>Terns SK Izin</p>			<p>SK Izin</p>	<p>Asip</p>	

31 Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE				BACK OFFICE	TIM TEKNIS	KEPALA DPMP/TP	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES				
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon meminta informasi izin ke loket informasi/Help Desk (HD) Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang tin 									
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar Petugas loket memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM. Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 								1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas permohonan: 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 									
4	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan ke SKPD Teknis untuk mendapatkan rekomendasi 									

<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 				10 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah dizinkan atau dibolak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika dilolok, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Jika tidak dizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat pendaklan. 				3 hari
<p>7 Bagian Proses mengolah perubahan SK Izin</p>				
<p>8 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Divisi</p>				1 hari
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengalipsan</p>				
<p>10 - Penetapan SKRD - Pembetulan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Pelugas loket menerima retribusi - Pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon</p>				

32 Izin Trayek

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE			BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPPTSP	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES				
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon meminta informasi izin ke loket Informasi/Help Desk (HD). Petugas loket Informasi / HD memberikan informasi terlang tin 									
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar Petugas loket memberi resi penamaan berkas kepada pemohon Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM. Data Berkas pemohon diserahkan ke Esian Proses 								1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas pemohonan 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 									
4	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan ke SKPD Teknis untuk mendapatkan rekomendasi 									

<p>5 SKP2 Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 					<p>Pemeriksaan Lapangan</p> <p>Kepi, susun & tanda tangan Rekomendasi</p>		<p>1 hari</p>
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk pembuatan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 	<p>Surat Penolakan</p>			<p>Tolak</p> <p>Terima Rekomendasi</p> <p>Ditinkan</p>			
<p>7 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>				<p>Pengolahan SK Izin</p>			
<p>8 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas 				<p>Pemeriksaan SK Izin & Paraf</p>		<p>Tanda Tangan SK Izin</p>	<p>1 hari</p>
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>				<p>Pencatatan & Penomoran</p>			
<p>10 - Penetapan SKRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Petugas loket menerima resi pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon 	<p>Bayar Retribusi</p> <p>Terima SK Izin</p>			<p>SKRD dan SK Izin</p> <p>Arsip</p>			

<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 				4 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bisa diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuahkan SK Izin - Bisa tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diteri surat penolakan. 				1 hari
<p>7 Bagian Proses mengolah pembuahan SK Izin</p>				1 hari
<p>8 Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dirue 				
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengalipsan</p>				
<p>10 - Penetapan SKRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Pelugas loket menerima resi pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon 				

34 Persetujuan Pengoperasian Kapal

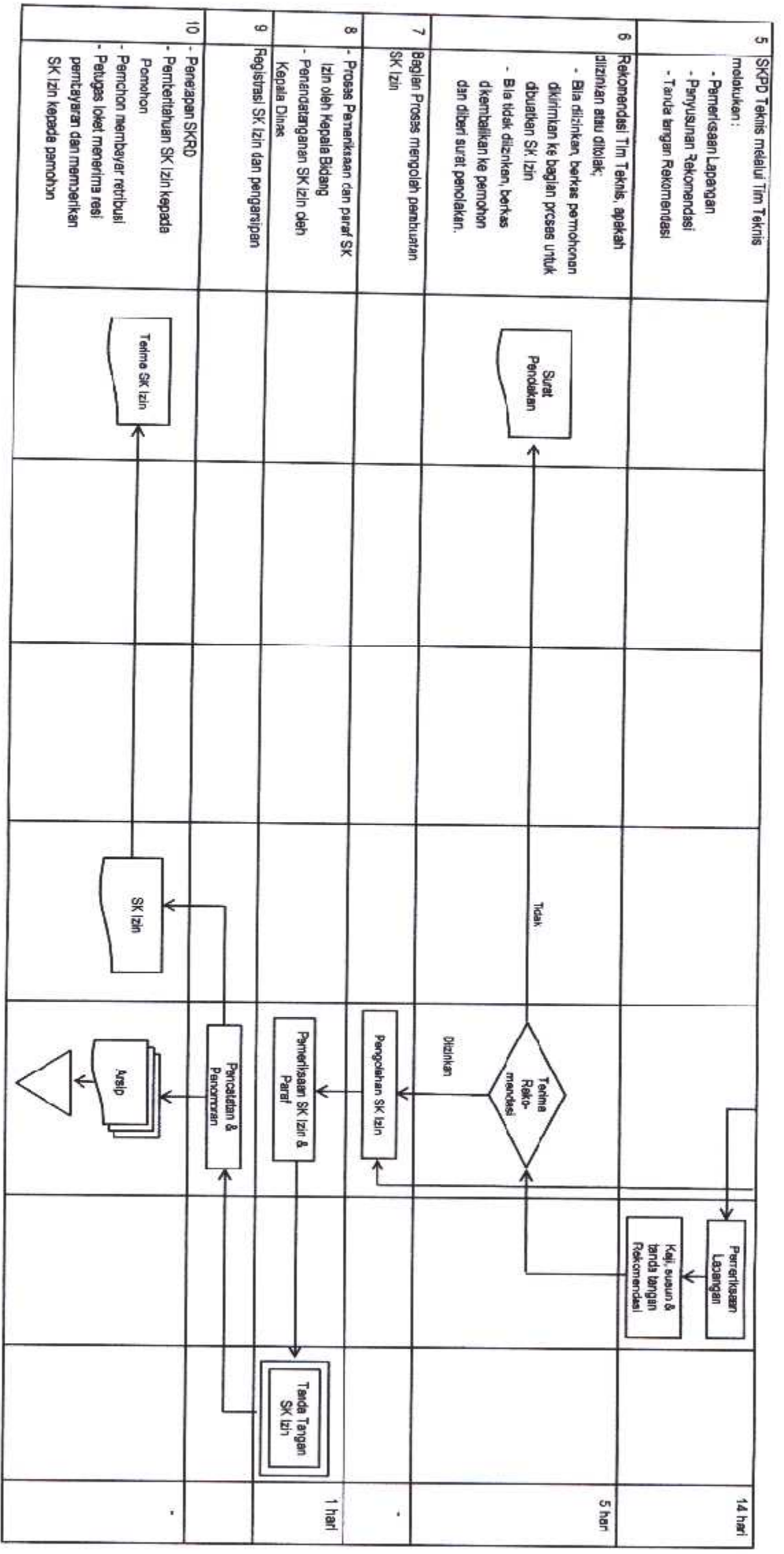
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE				BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPPTSP	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES					
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon meminta informasi izin ke loket Informasi/Help Desk (HD). Petugas loket Informasi / HD memberikan informasi tentang izin 	<pre> graph TD A[Mau?] --> B[Informasi/Pendaftaran] A --> C[Mengerjakan Formulir] </pre>									
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, pemohon menyampaikan ke loket pendaftaran Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar Petugas loket memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM. Data Berkas pemohon diinputkan ke Bagian Proses 	<pre> graph TD A[Mengerjakan Formulir & Kelengkapan Berkas Persyaratan] --> B{Cek Berkas/Persyaratan HD} B -- Tidak lengkap --> A B -- Lengkap --> C[Berkas/Persyaratan Lengkap & Jelas] C --> D{Nomor registrasi} D --> E[Mengesal Data SIM] E --> F{Perlu dibenarkan tim teknis} </pre>								1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas permohonan: 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 										
4	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan ke SKPD Teknis untuk mendapatkan rekomendasi 						<pre> graph TD A{Perlu dibenarkan tim teknis} --> B[Surat Permohonan] </pre>				

<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 				10 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah dizinkan atau ditolak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila ditinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak dizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 				3 hari
<p>7 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>				
<p>8 Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas 				1 hari
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengaspisan</p>				
<p>10 - Penetapan SKRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Petugas loket menerima res Permintaan dan memberikan SK Izin kepada pemohon 				

35 Izin Usaha Jasa Perawatan dan Perbaikan kapal

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE				BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES					
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon meminta informasi izin ke loket Informasi/Help Desk (HD) Pelugas loket Informasi / HD memberikan informasi tentang izin 										
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Pelugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran Pelugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar Pelugas loket memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM, Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 								1 hari		
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas permohonan; 1. Perlu pembatasan Tim Teknis 2. Tanpa pembatasan Tim Teknis 										
4	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan ke SKPD Teknis untuk mendapatkan rekomendasi 										

<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Laporan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 							3 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 							3 hari
<p>7 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>							-
<p>8 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>							1 hari
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>							-
<p>10 - Penetapan SKRD - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Petugas loket menerima res. pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon</p>							-



<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 							14 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah dizinkan atau ditolak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila ditinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak dizinkan berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 							5 har
<p>7 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>							1 hari
<p>8 Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas 							
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengaspian</p>							
<p>10 - Penetapan SKRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Pelugas loket menerima resi pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon 							

39 Izin Pengerukan di Wilayah Pelabuhan

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE				BAGIAN PROSES	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERMAAN ZIN					
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon meminta informasi izin ke loket informasi/Help Desk (HD) - Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 									
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan - Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas - Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran - Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar - Petugas loket member resi penerimaan berkas kepada pemohon - Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM. - Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Prose 								1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian proses mempelajari berkas permohonan: 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 									
4	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat permohonan ke SKPD Teknis untuk mendapatkan rekomendasi 									


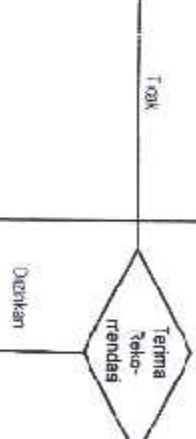
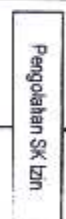

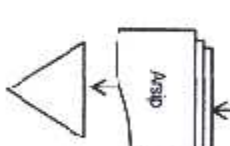

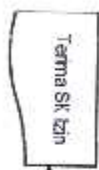

<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 			<p>Pemeriksaan Lapangan</p> <p>Kaji, susun & tanda tangan Rekomendasi</p>	<p>14 hari</p>
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan, berkas permohonan diklikirinkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penjelasan. 	<p>Surat Penjelasan</p>	<p>Ya</p> <p>Tidak</p> <p>Diizinkan</p> <p>Tertira Rekr- mendasi</p>		<p>5 hari</p>
<p>7 Bagian Proses mengolah perubahan SK Izin</p>		<p>Fengolahan SK Izin</p>		<p>1 hari</p>
<p>8 Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas 		<p>Pemeriksaan SK Izin & Paraf</p>	<p>Tanda Tangan SK Izin</p>	<p>1 hari</p>
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>		<p>Pencatatan & Pengarsipan</p>		
<p>10 Penetapan SKRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Petugas Iktet menerima resi pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon 	<p>Terima SK Izin</p> <p>SK Izin</p>	<p>Arsip</p>		

<p>5 SKPD Tahsis melalui Tim Teknis melekukar :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 			<p>Pemeriksaan Lapangan</p> <p>Kopi, susun & tanda tangan Rekomendasi</p>	<p>14 hari</p>
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah dizinkan atau dibolak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila dizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak dizinkan berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat perolakan. 				<p>4 hari</p>
<p>7 Bagian Proses mengolah perubahan SK Izin</p>		<p>Fongokan SK Izin</p>		<p>-</p>
<p>8 Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemandatangan SK Izin oleh Kepala Dinas 		<p>Pemeriksaan SK Izin & Paraf</p>	<p>Tanda Tangan SK Izin</p>	<p>1 hari</p>
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>		<p>Pencetakan & Fenomoran</p>		
<p>10 - Perolehan SKRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Petugas loket menerima retribusi dan menyerahkan dan memberikan SK Izin kepada pemohon 				<p>-</p>

<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 			<p>Pemeriksaan Lapangan</p> <p>Kaji, susun & tanda tangan Rekomendasi</p>	<p>9 har</p>
<p>8 Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau dilolak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 	<p>Surat Penolakan</p>	<p>Tertina Reko-mendasi</p> <p>Tidak</p> <p>Diizinkan</p>		<p>3 hari</p>
<p>7 Bagian Proses mengolah penulisan SK Izin</p>		<p>Pengolahan SK Izin</p>		<p>-</p>
<p>8 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang</p> <p>- Perandatangani SK Izin oleh Kepala Dinas</p>		<p>Pemeriksaan SK Izin & Paraf</p>	<p>Tanda Tangan SK Izin</p>	<p>1 hari</p>
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>		<p>Pencatatan & Pengarsipan</p>		
<p>10 - Penetapan SKRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembertarian SK Izir kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Petugas loket menerima resi pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon 	<p>Tertima SK Izin</p> <p>SK Izin</p>	<p>Asip</p>		<p>-</p>





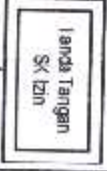
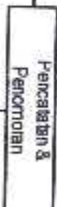
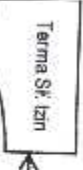
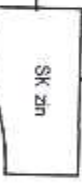

43 Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi Kategori Menengah

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE				BAGIAN PROSES	TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN / PENERIMAAN ZIN					
1	<ul style="list-style-type: none"> Perohon meminta informasi izin ke loket informasi/Help Desk (I-U) Pelugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 									
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Pelugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran Pelugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar Pelugas loket memberi rasa penerimaan berkas kepada pemohon Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM, Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 								1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari Berkas permohonan 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 									
4	<ul style="list-style-type: none"> Tim PTSP melakukan: <ul style="list-style-type: none"> - Kajian & Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 								9 hari	

<p>5 Rekomendasi Tim PTSP, apakah diizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Jika tidak diizinkan, berkas akan dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 							3 hari
<p>6 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>							
<p>7 Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kabid. dan Sekretaris. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>							1 hari
<p>8 Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>							
<p>9 Penetapan SKRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Peluang loket monorina resmi - Pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon 							

44 Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE			BAGIAN PROSES	TIM TEKNIS	KEPALA DIMAS	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN				
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon meminta informasi izin ke loket informasi/Help Desk (I-D) Petugas cek informasi / HD memberikan informasi tentang izin 								
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar Petugas loket memberi rasi penerimaan berkas kepada pemohon Data Berkas perolohur dimasukkan ke dalam SIM Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 							1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas pemohon: 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 								
4	<ul style="list-style-type: none"> Tim PTSP melakukan : <ul style="list-style-type: none"> - Kajian & Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 							4 hari	

<p>5 Rekomendasi Tim PTSP, apakahizinkan atau ditolak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila dizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk diujurkan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 				<p>Tidak</p>			<p>1 hari</p>
<p>6 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>					<p>Dizijhkan</p>		
<p>7 Proses Pameriksaan dan jara SK Izin oleh kabid dan Sekretaris. Parandatangan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>							<p>1 hari</p>
<p>8 Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>							
<p>9 Penetapan SK Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Pelugas loket menerima rasi pembayaran dan membekar SK Izin kepada pemohon 							

45 Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah Provinsi

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMCHON	FRONT OFFICE				TIM TEKNIS	KEPALA DIMAS	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAVARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES			
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon meminta informasi izin ke loket informasi/Help Desk (HD) Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 								
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar Petugas loket memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM. Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 							1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas permohonan: 1. Perlu penitbitahan Tim teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 								
4	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan ke SKPD Teknis untuk mendapatkan rekomendasi 								

<p>5 SKPD Terima melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 				1 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah ditizinkan atau dilolak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila ditizinkan, berkas permohonan dikirtrinkan ke bagian proses untuk cibuatkan SK Izin - Bila tidak ditizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 				1 hari
<p>7 Bagian Proses mangolah perubahan SK Izin</p>				1 hari
<p>8 - Proses Pemeriksaan dan farat SK Izin oleh Kepala Bidang - Penandatanganan Sk izin oleh Kepala Dinas</p>				
<p>9 Register SK Izin dan jangasipar</p>				
<p>10 - Penolepan SKRD - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Pelugas lokal menerima ree. perbayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon</p>				

46 Izin Pembangunan Arslp yang Bersifat Tertutup



NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE				TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES			
1	Pemohon menerima Informasi Izin ke Loket Informasi/Help Desk (HD) Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin								
2	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas ID menverifika kelengkapan berkas Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar Petugas loket memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM, Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses							har	
3	Bagian proses mempelajari berkas permohonan: 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tarpa pembahasan Tim Teknis								
4	Tim PTSP melakukan : -Kajian & Penyusunan Rekomendasi -Tanda tangan Rekomendasi							9 an	

<p>5 Rekomendasi Tim PTSP. apakah diizinkan atau dibolak: - Bila diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuahkan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan.</p>					<p>Terima Reko. mendasi</p> <p>Ya</p> <p>Dulirkan</p>		<p>3 hari</p>
<p>6 Bagian Proses mengubah pembuatan SK Izn</p>					<p>Pengolahan SK Izn</p>		
<p>7 - Proses Pemeriksaan dan jara SK Izn oleh Kepala Bidang - Pendandanganan SK Izn oleh Kepala Linas</p>					<p>Pemeriksaan SK Izn & Paralel</p>	<p>Tanca Tangan SK Izn</p>	<p>1 hari</p>
<p>8 Registrasi SK Izn dan pengarcipari</p>					<p>Pevakatan & Pencantolan</p>		
<p>9 - Pemberitahuan SK Izn kepada Pemohon - Pelugas lokal memberikan SK Izn kepada pemohon</p>				<p>SK Izn</p>	<p>ANSIP</p>		

<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda Tangan Rekomendasi 			3 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah ditizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bisa ditizinkan berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk diujikan SK Izin - Bisa tidak ditizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diban surat penolakan. 			1 hari
<p>7 Bagian Proses mengolah perubahan SK Izin</p>			-
<p>8 Proses Pameriksaan dan paraf SK Izin oleh Kabid. dan Sekretaris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penandatangan SK izin oleh Kepala Dinas 			-
<p>9 Registrasi SK Izin dan jengsipan</p>			1 hari
<p>10 - Penetapan SKRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembetulan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Petugas Ixkel menerima nasi pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon 			-

48 Tanda Daftar Usaha Pariwisata

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE			BACK OFFICE		TIM TENNIS	KEPALA DIMAS	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES				
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon meminta informasi izin ke loket informasi/Help Desk (HD) - Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Info[Informasi/Persyaratan] Info --> Form[Mengambil Formulir] </pre>								
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan - Petugas HI) memeriksa kelengkapan berkas - Bila lengkap, pemohon menyampaikan ke loket pendaftaran - Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar - Petugas loket memberi resi penemuan berkas kepada pemohon - Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM, - Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 	<pre> graph TD A[Mengisi Formulir & Kelengkapan Berkas Persyaratan] -- Tidak lengkap --> B[Mula] A -- Lengkap --> C{Cek Berkas/Persyaratan/HD} C -- Lengkap --> D[Menerima Registrasi] D --> E[Mengisi Data SIM] </pre>	<pre> graph TD F[Berkas/Persyaratan Lengkap & Jelas] --> G{Menerima Registrasi} G --> H[Mengisi Data SIM] </pre>						1 Hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian proses mempelajari berkas permohonan; 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 									
4	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat permohonan ke SKPD Teknis untuk mendapatkan rekomendasi 						<pre> graph TD I{Perlu ulitvelers tim teknis} -- Tidak --> J[Surat Permohonan] </pre>			

<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 			<p>Pemeriksaan Lapangan</p> <p>Kaji, susun & tanda tangan Rekomendasi</p>	2 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah dizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila dizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak dizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat perolakan. 			<p>Terima Reko-mendas</p> <p>Cetak</p>	1 hari
<p>7 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>			<p>Pengolahan SK Izin</p>	1 hari
<p>8 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas 			<p>Pemeriksaan SK Izin & Paraf</p> <p>Tanda Tangan SK Izin</p>	1 hari
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>			<p>Pencatatan & Pengarsipan</p>	
<p>10</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan SKRD - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Petugas loket menerima resi pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon 		<p>SKRD dan SK Izin</p>	<p>Arsip</p>	

49 Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan, Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan Kategori Menengah

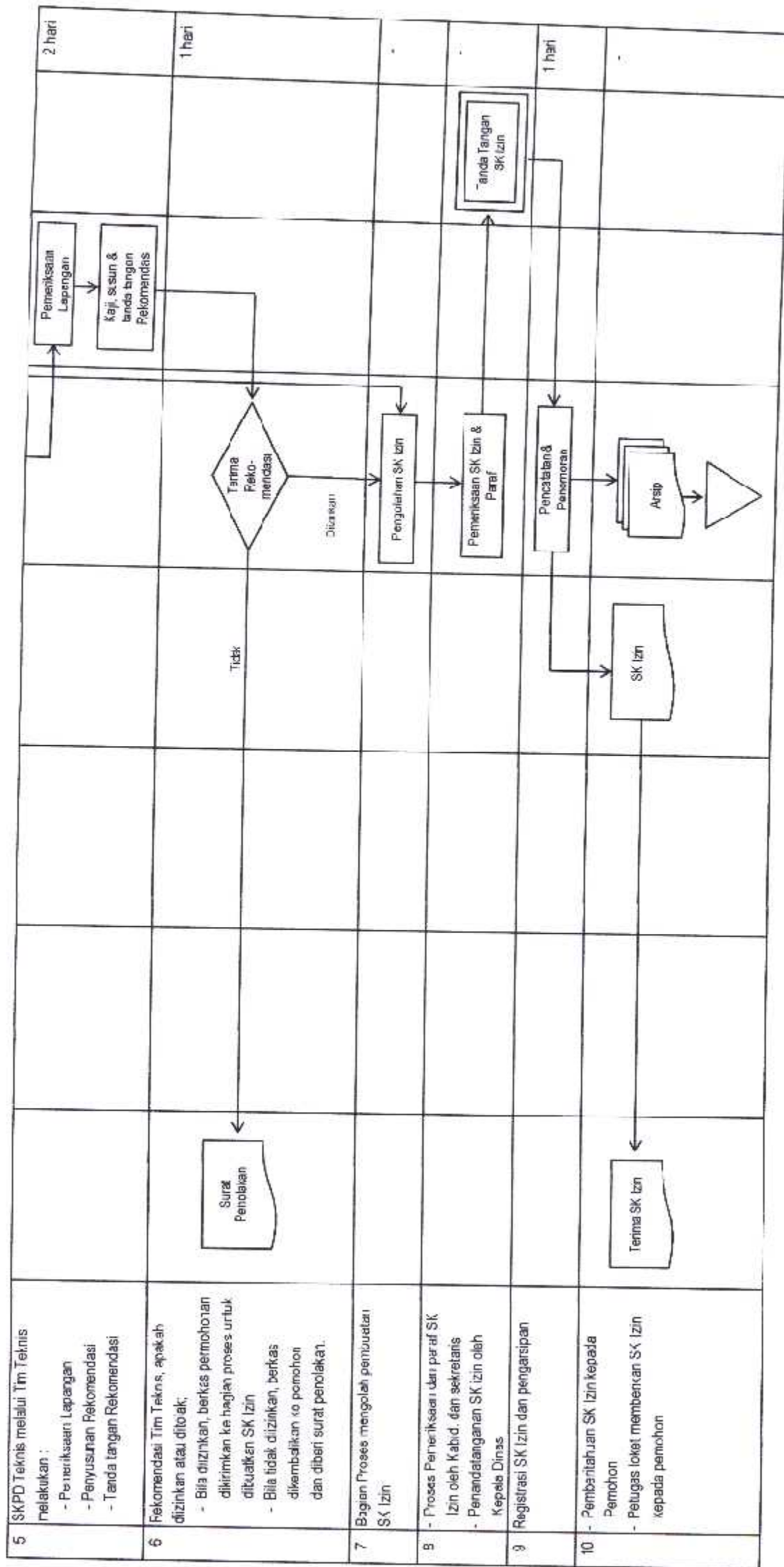
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE			BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES				
1	<ul style="list-style-type: none"> Perohon meminta informasi izin ke loket Informasi/Help Desk (HD) Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 									
2	<ul style="list-style-type: none"> Perohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar Petugas loket memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 								1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas permohonan: 1. Perlu penitahasaan Tim Teknis 2. Tanpa penitahasaan Tim Teknis 									
4	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan ke SKPD Teknis untuk mendapatkan rekomendasi 									

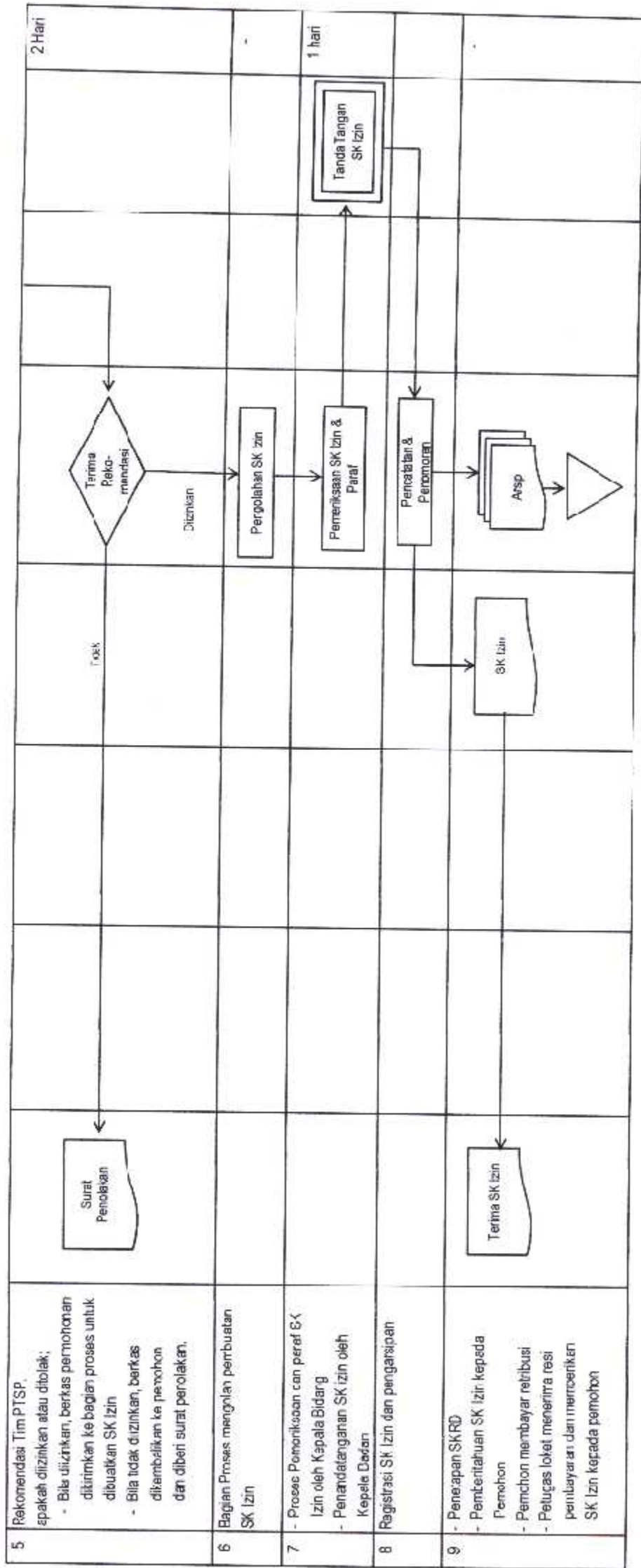
<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 							3 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah ditizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila ditizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK izin - Bila tidak ditizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan dibuat surat penolakan. 							2 hari
<p>7 Bagian Proses mengolah perubahan SK izin</p>							
<p>8 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kabid. dan sekretaris - Penandatanganan SK izin oleh Kepala Dinas</p>							1 hari
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>							
<p>10 - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pelugas laket memberikan SK Izin kepada pemohon</p>							

50 Izin Usaha pertanian Kategori Menengah

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE			BACK OFFICE		TM TEKNIK	KEPALA DINAS	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES				
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon meminta informasi izin ke loket informasi/help Desk (HD) - Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 									
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan - Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas - Bila lengkap, pemohon menyampaikan ke loket pendaftaran - Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar. - Petugas loket memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon - Data Berhas pemohon dimasukkan ke dalam SIM. - Data Berhas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 								1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian proses menerima/diisi berkas permohonan; 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 									
4	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat permohonan ke SKPD Teknis untuk mendapatkan rekomendasi 									


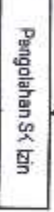
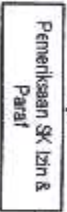
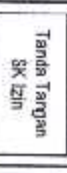


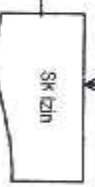
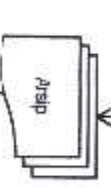
<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 							3 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah dizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila dizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuakan SK Izin - Bila tidak dizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat perolakan. 							2 hari
<p>7 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>							
<p>8 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kabid, dan sekretaris - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>							1 hari
<p>9 Registrasi SK Izin dan pengersipan</p>							
<p>10 - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Petugas loket memberikan SK Izin kepada pemohon</p>							






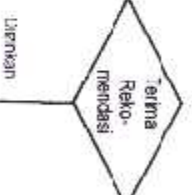
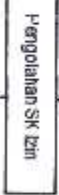

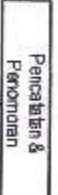

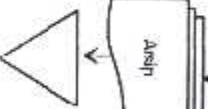

53 Izin Pengelolaan Pasar Rakyat

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE				BACK OFFICE BAGIAN PROSES	TIM TEKNIS	KEPALA DIMAS	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN / PENERIMAAN IZIN					
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon meminta informasi izin ke loket informasi/Help Desk (HD) - Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 									
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan - Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas - Bila lengkap, pemohon menyampaikan ke loket pendaftaran - Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar - Petugas loket memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon - Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM, - Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 								1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian proses mempelajari berkas pemohonan: 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 									
4	<ul style="list-style-type: none"> - Tim PTS² melakukan : - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 									3 hari

<p>5 Rekomendasi Tim PTSP, apakah diizinkan atau ditolak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuahkan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 					<p>Terima Reke-mendasi</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p> <p>Dizinkan</p>		<p>2 hari</p>
<p>6 Bagian Proses mengolah perubahan SK Izin</p>							
<p>7 Proses Pemeriksaan dan jaring SK Izin oleh Kabid dan Sekretaris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemandangan SK Izin oleh Kepala Dinas 							
<p>8 Registrasi SK Izir dan jengsiapan</p>							<p>1 hari</p>
<p>9 - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelugas tiket memberikan SK Izin kepada pemohon 							

S4 Izin Pusat Perbelanjaan

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE				BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DIMAS	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES					
1	<ul style="list-style-type: none"> - Perohon meminta informasi izin ke loket informasi/Help Desk (HD) - Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 										
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan - Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas - Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran - Petugas loket pendaftaran menerima berkas permohonan yang lengkap dan benar - Petugas loket memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon - Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM. - Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 									1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian proses mempelajari berkas permohonan: 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Jika pembahasan Tim Teknis 										
4	<ul style="list-style-type: none"> - Tim PTSP melakukan : - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 									3 hari	

<p>5 Rekomendasi Tim PTSP, apakah diizinkan atau ditolak;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan, berkas permohonan diizinkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diteri surat penolakan 						<p>2 hari</p>
<p>6 Bagian Proses mangoli perubahan SK Izin</p>						-
<p>7 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kab.d. dan Sekreteris - Penandatanganan SK izin oleh Kepala Dinas</p>						-
<p>8 Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>						1 hari
<p>9 - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pelugas lket memberikan SK izin kepada pemohon</p>						-

55 Izin Toko Swalayan

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOMOH	FRONT OFFICE				BACK OFFICE	TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENERIMAAN ZIN				
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon meminta informasi izin ke loket informasi/Help Desk (HD) - Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 									
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan - Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas - Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran - Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar - Petugas loket member resi penerimaan berkas kepada pemohon - Data berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM, Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 								1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian proses mempelajari berkas permohonan; 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 									
4	<ul style="list-style-type: none"> - Tim PTSP melakukan : - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 								3 hari	

<p>5 Rekomendasi Tim PTSP, apakah diizinkan atau ditolak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ela diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Ela tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diteri surat penolakan. 					<p>Tidak</p>		2 hari
<p>6 Bagian Proses mengolah perubahan SK Izin</p>					<p>Diterken</p>		
<p>7 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh k.abid. dan Sekrearis - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Badan</p>							1 hari
<p>8 Registeri SK Izin dan pengarsipan</p>							
<p>9 - Pemboritanuan SK Izin kepada Pemohon - Pelugas lokal menbeikan SK Izin kepada pemohon</p>							

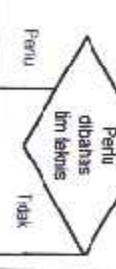
57 Surat Keterangan Penyempunaan Barang (SKPB)

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE				BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DIMAS	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENGERIMAN IZIN	BAGIAN PROSES					
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon meminta informasi izin ke loket informasi/Help Desk (HD) Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 										
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar Petugas loket memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon Data Berkas peruntur dimasukkan ke dalam SIM. Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 								1 hari		
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas permohonan: 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 										
4	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan ke SKPD Teknis untuk mendapatkan rekomendasi 										

<p>5 SKP3 Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Femeniksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda Tangan Rekomendasi 							1 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, epakah diizinkan atau dilolali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eila diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ka bagian proses untuk dbuakan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diteri surat penolakan. 							
<p>7 Bagian Proses mangolah perubahan SK Izin</p>							
<p>8 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kabid. dan Sekretaris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemandatangan SK Izin oleh Kepala Dinas 							
<p>9 Fegistrasi SK Izin dan pengarsipan</p>							1 hari
<p>10 - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas kelol membeikan SK Izin kepada pemohon 							

58 Surat Tanda Pendaftaran Waralaba

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE			BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES				
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon meminta informasi izin ke loket informasi/Help Desk (HD) Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 	<pre> graph TD A[Mau] --> B[Informasi Persyaratan] B --> C[Membantu Formulir] </pre>								
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar Petugas loket memberi nota penerimaan berkas kepada pemohon Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM Data Data pemohon diserahkan ke Bagian Proses 	<pre> graph TD A[Mengisi Formulir & Kelengkapan Berkas Pendaftaran] --> B{Cek Berkas/Pendaftaran Oleh HD} B -- Tidak lengkap --> A B -- Lengkap --> C[Berkas/Persyaratan Lengkap & Jelas] C --> D{Nomor Registrasi} D --> E[Menges Data SIM] </pre>							1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas permohonan: 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 									
4	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan ke SKPD Teknis untuk mendapatkan rekomendasi 									



<p>5. SK PD Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 			<p>Pemeriksaan Lapangan</p> <p>Kal, susun & tanda tangan Rekomendasi</p>	<p>1 Hari</p>
<p>6. Rekomendasi Tim Teknis, apakah ditizinkan atau ditolak;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila ditizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak ditizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat pendakikan 	<p>Surat Pendakikan</p>	<p>Tidak</p> <p>Ditizinkan</p>	<p>Temua Reko- mendasi</p>	
<p>7. Bagian Proses mengolah perkuatar SK Izin</p>		<p>Pengolahan SK Izin</p>		
<p>8. Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kabid, dan Sekretaris Pemandalangan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>		<p>Pemeriksaan SK Izin & Paraf</p>	<p>Tanda Tangan SK Izin</p>	
<p>9. Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>		<p>Pencarian & Penomoran</p>		
<p>10. Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelugas loket memberikan SK Izin kepada pemohon 	<p>Temua SK Izin</p>	<p>SK Izin</p> <p>Arsip</p>		




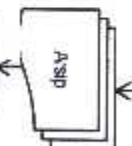
59 Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE			BACK OFFICE		TIM TEKNIKS	KEPALA DINAS	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES				
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon meminta informasi izin ke loket informasi/help Desk (HD) - Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 									
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan - Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas - Bila lengkap pemohon menyampaikan ke loket pendaftaran - Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar - Petugas loket memberi isi penerimaan berkas kepada pemohon - Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam S.M. - Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 								1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian proses mempelajari berkas permohonan. 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 									
4	<ul style="list-style-type: none"> - Tim PTSP melakukan : - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 								2 har	

<p>5 Rekomendasi Tim PTER, apakah diizinkan atau ditolak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuahkan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 					<p>1 hari</p>
<p>6 Bagian Proses mengolah pembuahan SK Izin</p>					-
<p>7 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kabid dan Sekretaris - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>					-
<p>8 Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>					1 hari
<p>9 - Pemboritan SK Izin kepada Pemohon - Pelugas label memberikan SK Izin kepada pemohon</p>					-

60 Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE				BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DIMAS	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENILAIAN	LOKET PEMBAYARAN/ PEHERIMAN IZIN	BAGIAN PROSES					
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon meminta informasi izin ke loket informasi/Help Desk (I-HD) - Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 										
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan - Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas - Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran - Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar - Petugas loket memberi res penerimaan berkas kepada pemohon - Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM, - Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 									1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian proses mempelajari berkas permohonan, 1. Perlu pembatasan Tim Teknis 2. Tanpa pembatasan Tim Teknis 										
4	<ul style="list-style-type: none"> - Tim PTSP melakukan : - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 									1 hari	

<p>5 Rekomendasi Tim PTSP, apakah diizinkan atau ditolak;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 					<p>Terima Revisi mendisi</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p>		<p>1 hari</p>
<p>6 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>					<p>Ya</p> <p>Ya</p>		<p>-</p>
<p>7 - Proses Pemeriksaan dan Jarak SK Izin oleh Kabid dan Sekretaris - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>					<p>Ya</p> <p>Ya</p>		<p>-</p>
<p>8 Revisi SK Izin dan pengarsipan</p>					<p>Ya</p> <p>Ya</p>	<p>Tanca Tangsan SK Izin</p>	<p>1 hari</p>
<p>9 - Penyerahan SK Izin kepada Pemohon - Tugas Jelas memberikan SK Izin kepada pemohon</p>							<p>-</p>

61 Tanda Daftar Industri (TDI)

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE				BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN / PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES					
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon meminta informasi izin ke loket informasi/Help Desk (HD) Petugas loket informasi / HD memberikan informasi tentang izin 										
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar. Petugas loket memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 									han	
3	<ul style="list-style-type: none"> Bagian proses mempelajari berkas permohonan: 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 										
4	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan ke SKPD Teknis untuk mendapatkan rekomendasi 										

<p>5 SKPD Teknis melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 			<p>Pemeriksaan Lapangan</p> <p>Kali, susun & tanda tangan Rekomendasi</p>	2 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila ditinjau, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 	<p>Surat Penolakan</p>	<p>Tidak</p> <p>Ya</p> <p>Rekomendasi</p>		1 hari
<p>7 Bagian Proses mengolah perubahan SK Izin</p>		<p>Pengolahan SK Izin</p>		
<p>8 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kabid dan Sekretaris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran/paraf SK Izin oleh Kepala Dinas 		<p>Pemeriksaan SK Izin & Paraf</p>	<p>Tanda Tangan SK Izin</p>	
<p>9 Fejstasi SK Izin dan pengarsipan</p>		<p>Pencatatan & Penomoran</p> <p>Asip</p>		1 hari
<p>10 - Penetapar SKRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembentahan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Pelugas loket menerima nasi pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon 	<p>Terima SK Izin</p>	<p>SK Izin</p>		

<p>5 SKPD Terhina melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda Tangan Rekomendasi 			<p>Pemeriksaan Lapangan</p> <p>Kaji, susun & tanda tangan Rekomendasi</p>		2 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, epakali ditzinkan arau diolak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eila ditzirkan, berkas permohonan dikirinkan ke bagian proses untuk diuarklan SK Izin - Bila tidak ditzirkan, berkas dkembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 	<p>Surat Penolakan</p>	<p>Tidak</p> <p>Ya</p> <p>Terima Rekomendasi</p> <p>Ditolak</p>			1 hari
<p>7 Bagian Proses mangolah perubahan SK Izin</p>		<p>Pengaliran SK Izin</p>			
<p>8 - Proses Pemeriksaan dan Paraf SK Izin oleh Kabid, dan sekretaris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas 		<p>Pemeriksaan SK Izin & Paraf</p>	<p>Tanda Tangan SK Izin</p>		
<p>9 Register SK Izin dan pengarsipan</p>		<p>Pencatatan & Penomoran</p>			1 hari
<p>10 - Penetapan SKRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - petugas loket menerima resi pembayaran dan menyerahkan SK Izin kepada pemohon 	<p>Terima SK Izin</p>	<p>SK Izin</p> <p>Arsp</p>			










64 Penerbitan Surat Keterangan Asal

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE				BACK OFFICE		TM TEKNIS	KEPALA DINAS	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN / PENERIMAAN ZIN	BAGIAN PROSES					
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon meminta informasi izin ke loket informasi/Help Desk (I+D) - Petugas loket informasi / ID memberikan informasi tentang izin 										
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan - Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas - Bila lengkap, pemohon menyampaikan ke loket pendaftaran - Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar - Petugas loket memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon - Data berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM. - Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 									1 hari	
3	Bagian proses mempelajari berkas permohonan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perlu pembekasan Tim Teknis 2. Tanpa pembekasan Tim Teknis 										
4	Membuat surat permohonan ke SKPD Teknis untuk mendapatkan rekomendasi										

<p>5 SKPD Teknisi melalui Tim Teknis melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 				<p>Pemeriksaan Lapangan</p> <p>Kaji, susun & tanda tangan Rekomendasi</p>	2 hari
<p>6 Rekomendasi Tim Teknis, apakah dilizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila dilizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak dilizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 	<p>Surat Penolakan</p>		<p>Terima Rekomendasi</p> <p>Tidak</p> <p>Jakarta</p>		1 hari
<p>7 Bagian Proses mangalah pembuatan SK Izin</p>			<p>Pengolahan SK Izin</p>		
<p>8 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kead. dan sekretaris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan SK izin oleh Kepala Dinas 			<p>Pemeriksaan SK Izin & Paraf</p>	<p>Tanda Tangan SK Izin</p>	
<p>9 Register SK Izin dan pengarsipan</p>			<p>Pencatatan & Pengiriman</p>		1 hari
<p>10 Penetapan SKRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pemohon membayar retribusi - Petugas tkel menerima resi pembayaran dan memberikan SK Izin kepada pemohon 	<p>Terima SK Izin</p>		<p>SK Izin</p> <p>ARSIP</p>		




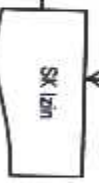
65 Izin Usaha Industri (IUI)

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE			BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPPTSP	KET
			LOKET INFORMASI / HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BAGIAN PROSES				
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon meminta informasi Izin ke loket Informasi/Help Desk (HD) - Petugas loket Informasi / HD memberikan informasi tentang izin 									
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan - Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas - Bila lengkap, pemohon menyampaikan ke loket pendaftaran - Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar - Petugas loket membeli resi penerimaan berkas kepada pemohon - Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM. - Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 								1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian proses mempelajari berkas permohonan: 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 									
4	<ul style="list-style-type: none"> - Tim TSP melakukan : - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tancu tangan Rekomendasi 								2 hari	

<p>5 Rekomendasi Tim PTSP, apakah diizinkan atau ditolak;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk pembuatan SK Izin - Jika tidak ditolak, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat pendakian. 				<p>Trak</p>	 <p>Ditindakai</p>			<p>1 hari</p>
<p>6 Bagian Proses mengolah perubahan SK Izin</p>								-
<p>7 - Proses Pemeriksaan dan paraf SK Izin oleh Kabid, dan Sekretaris - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>								-
<p>8 Registrasi SK Izin dan pengaspisan</p>								1 hari
<p>9 - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Petugas tiket memberikan SK Izin kepada pemohon</p>								-

66 Izin Perluasan Usaha Industri (IPU)

NO	URAIAN KEGIATAN	PENOHON	FRONT OFFICE					TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KET	
			LOKET INFORMASI/HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/PENERIMAAN IZIN	BACK OFFICE	BAGIAN PROSES				
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon meminta informasi izin ke Okel Informasi/Help Desk (HD) - Petugas okel informasi / HD memberikan informasi tentang izin 										
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan - Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas - Bila lengkap, pemohon menyampaikan ke okel pendaftaran - Petugas okel pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar - Petugas okel memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon - Data Berkas pemohon ditransmisikan ke calon SIM. - Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 									1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian proses mempelajari berkas permohonan: 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 										
4	<ul style="list-style-type: none"> - Tim PTSP melakukan : - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 									2 hari	

<p>5 Rekomendasi Tim P-Sp apakah dizinkan atau tidak;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila dizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuahkan SK Izin - Bila tidak dizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 				<p>Tidak</p>			<p>1 hari</p>
<p>6 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>					<p>Diajukan</p>		
<p>7 - Proses Pameriksaan dan paraf SK Izin oleh Kabid dan Sekretaris - Perandangangan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>				<p>Pengdahan SK Izin</p>	<p>Femiksaan SK Izin & Paraf</p>	<p>Tanda Tangan SK Izin</p>	
<p>8 Registrasi SK Izin dan pengarsipan</p>				<p>Pencatatan & Penomoran</p>	<p>Arsip</p>		<p>1 hari</p>
<p>9 - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pelugas loket memberikan SK Izin kepada pemohon</p>							

<p>5 Rekomendasi Tim PTSP, apakah diizinkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuatkan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 					<p>1.000</p>		1 hari
<p>6 Bagian Proses mengolah perubahan SK Izin</p>							
<p>7 - Proses Pemeriksaan dan Paraf SK Izin oleh Kabid dan Sekretaris - Pemandangan SK Izin oleh Kepala Dinas</p>							
<p>8 Registrasi SK Izin dan pengesahan</p>							1 hari
<p>9 - Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon - Pelugas Oval memberikan SK Izin kepada pemohon</p>							

68 Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI)

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE					TIM TEKNIS	KEPALA DPMP/PTSP	KET
			LOKET INFORMASI/HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/ PENERIMAAN IZIN	BACK OFFICE	BAJIAN PROSES			
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon meminta informasi izin ke Oker Informasi/Help Desk (IHD) - Petugas loket informasi / IHD memberikan informasi tentang izin 									
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan - Petugas IHD memeriksa kelengkapan berkas - Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran - Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar - Petugas loket member rasi penerimaan berkas kepada pemohon - Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM. - Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses pemohonan. 								1 hari	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian proses mempelajari berkas pemohonan; 1. Perlu pembahasan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 									
4	<ul style="list-style-type: none"> - Tim PTSP melakukan : - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 									



68 Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI)

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE				BACK OFFICE		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPPTSP	KET
			LOKET INFORMASI/HELP DESK	LOKET PENDAFTARAN	LOKET PEMBAYARAN/PENENJAJAN IZIN	BAGIAN PROSES					
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon meminta informasi izin ke loket Informasi/Help Desk (HD) - Petugas loket Informasi/HD memberikan informasi tentang izin 										
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan - Petugas HD memeriksa kelengkapan berkas - Bila lengkap, pemohon menyerahkan ke loket pendaftaran - Petugas loket pendaftaran menerima berkas pemohon yang lengkap dan benar - Petugas loket memberi sesi penerimaan berkas kepada pemohon - Data Berkas pemohon dimasukkan ke dalam SIM, - Data Berkas pemohon diserahkan ke Bagian Proses 										
3	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian proses mempelajari berkas pemohonan: 1. Perlu pembatalan Tim Teknis 2. Tanpa pembahasan Tim Teknis 										
4	<ul style="list-style-type: none"> - Tim PTSP melakukan: - Pemeriksaan Lapangan - Penyusunan Rekomendasi - Tanda tangan Rekomendasi 										

1 hari

<p>5 Rekomendasi Tim PISP, apakah diizinkan atau ditolak.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila diizinkan, berkas permohonan dikirimkan ke bagian proses untuk dibuahkan SK Izin - Bila tidak diizinkan, berkas dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan. 				<p>Terima Reko-rimendasi</p> <p>Diizinkan</p> <p>Tolak</p>	<p>1 hari</p>
<p>6 Bagian Proses mengolah pembuatan SK Izin</p>				<p>Pangolahan SK Izin</p>	<p>-</p>
<p>7 Proses Permisahan dan paraf SK Izin oleh Kabid, dan Sekretaris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas 			<p>Pemeriksaan SK Izin & Paraf</p>	<p>Tanda Tangan SK Izin</p>	<p>-</p>
<p>8 Registrasi SK Izin dan pengaspisan</p>				<p>Pencetakan & Penerimaan</p>	<p>1 hari</p>
<p>9 Pemberitahuan SK Izin kepada Pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelugas loket memberikan SK Izin kepada pemohon 			<p>SK Izin</p>	<p>Asisp</p>	<p>-</p>

PEJABAT PARAF	
Rh. SEKDA	
ASISTEN III	
KA. BPH P2 T1	
KABAG HUTUWU	

Pt. BUPATI BUTON

[Signature]

EFFENDI KALIMUDDIN