****

PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

****

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

&

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

****

****

****

****

****

Jalan SELAT MAKASAR BIAK (GEDUNG BAMBODEN)

e-mail : [biakdpmptsp@yahoo.com](mailto:biakdpmptsp@yahoo.com) Tlp 082199328880

**Standar Pelayanan Publik**

**Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

**Kabupaten Biak Numfor**

**I. PENDAHULUAN**

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance), Kualitas pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat di semua sektor pelayanan publik harus senantiasa ditingkatkan. Terselenggaranya pelayanan publik yang prima dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, hal ini merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, dukungan partisipasi masyarakat serta dunia usaha yang beretika, yang pada gilirannya dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan investasi, membuka lapangan kerja, memperkuat kemandirian dan daya saing regional maupun nasional.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, maka Dinas Penanaman Modal Kabupaten Biak Numfor melalui Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), saat ini memfokuskan peningkatan kinerjanya secara optimal dalam bentuk peningkatan kualitas pelayanan (public service). Melalui Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Biak Numfor, masyarakat akan dapat memperoleh pelayanan yang lebih baik dengan TIGA PASTI (P3), yaitu KEPASTIAN PERSYARATAN, KEPASTIAN BIAYA DAN KEPASTIAN WAKTU PENYELESAIAN, karena semua proses pelayanan dilaksanakan dalam satu tempat. Guna menjamin kepastian tersebut maka diperlukan standar pelayanan sebagai acuan bagi seluruh komponen yang terkait dalam pelayanan di Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Biak Numfor.

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Badan Koordinsi Penanaman Modal Kabupaten Biak Numfor disusun berdasarkan proses, yaitu untuk melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan terpadu satu pintu. Dengan demikian UPT Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan ujung tombak dalam rangka peningkatkan kinerja operasional pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat.

Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugasnya Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Biak Numfor mempunyai tugas: “**Melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang teknis operasional pelayanan terpadu satu pintu yakni, memimpin, mengawasi, mengeluarkan Perizinan/Non Perizinan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan proses pelayanan perizinan dari beberapa SKPD di lingkungan Kabupaten Biak Numfor serta penyelenggaraan ketatausahaan”**.

Dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip **koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi** pelayanan terpadu satu pintu. Untuk melaksanakan tugas tersebut Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program kegiatan, standar operasional prosedur/ Standar Prosedur Tetap perizinan.

2. Penyelenggaran pelayanan administrasi perizinan secara terpadu.

3. Pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan.

4. Pengelolaan sistem informasi pelayanan perizinan secara elektronik.

5. Pengelolaan pengaduan masyarakat.

6. Pelaksanaan administrasi perizinan.

7. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan.

Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 63 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Penanaman Modal Kabupaten Biak Numfor, dengan struktur organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

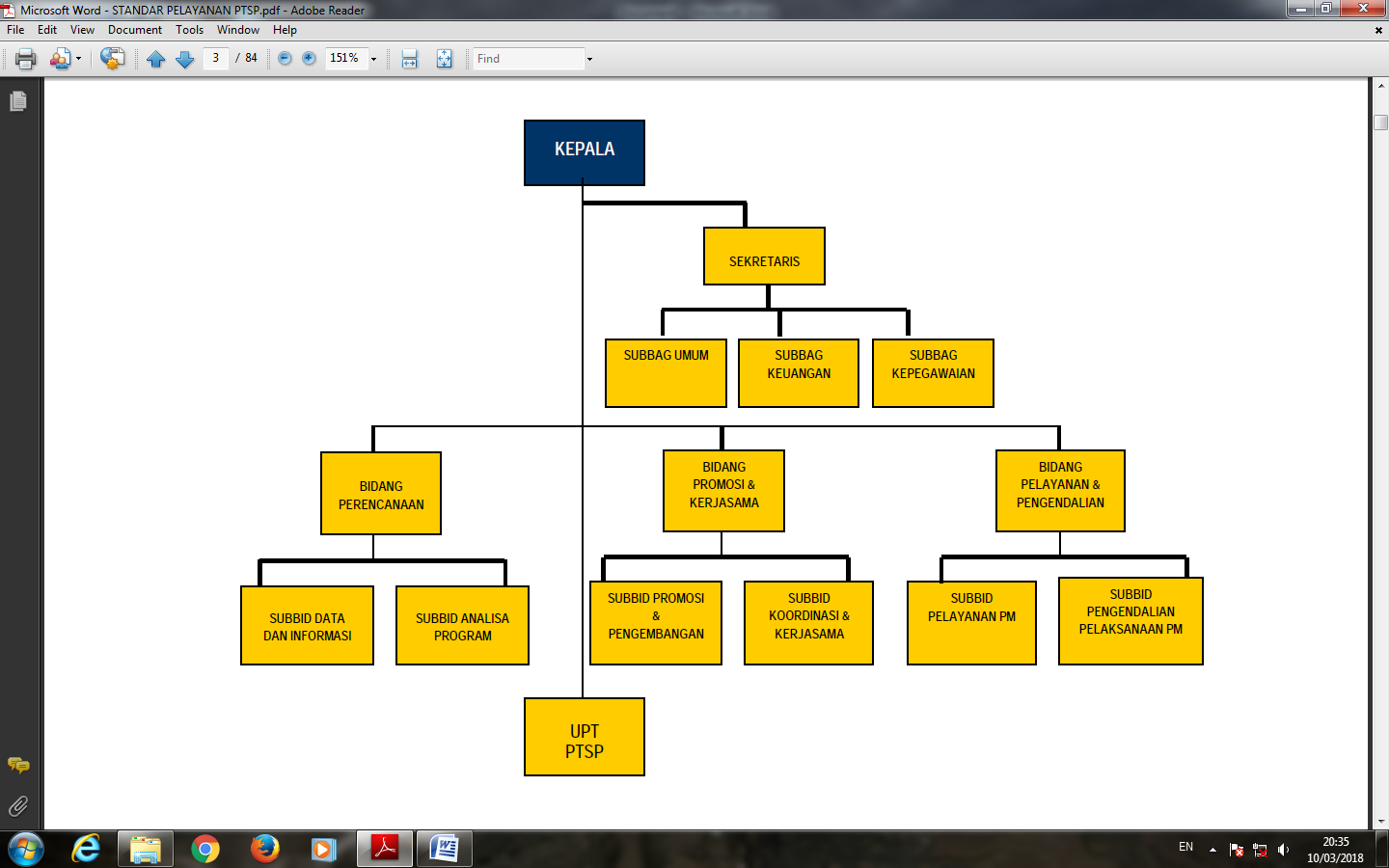
3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan

4. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan

**STRUKTUR ORGANISASI**

**PERDA / PERBUP NOMOR :…………. TANGGAL ……………**

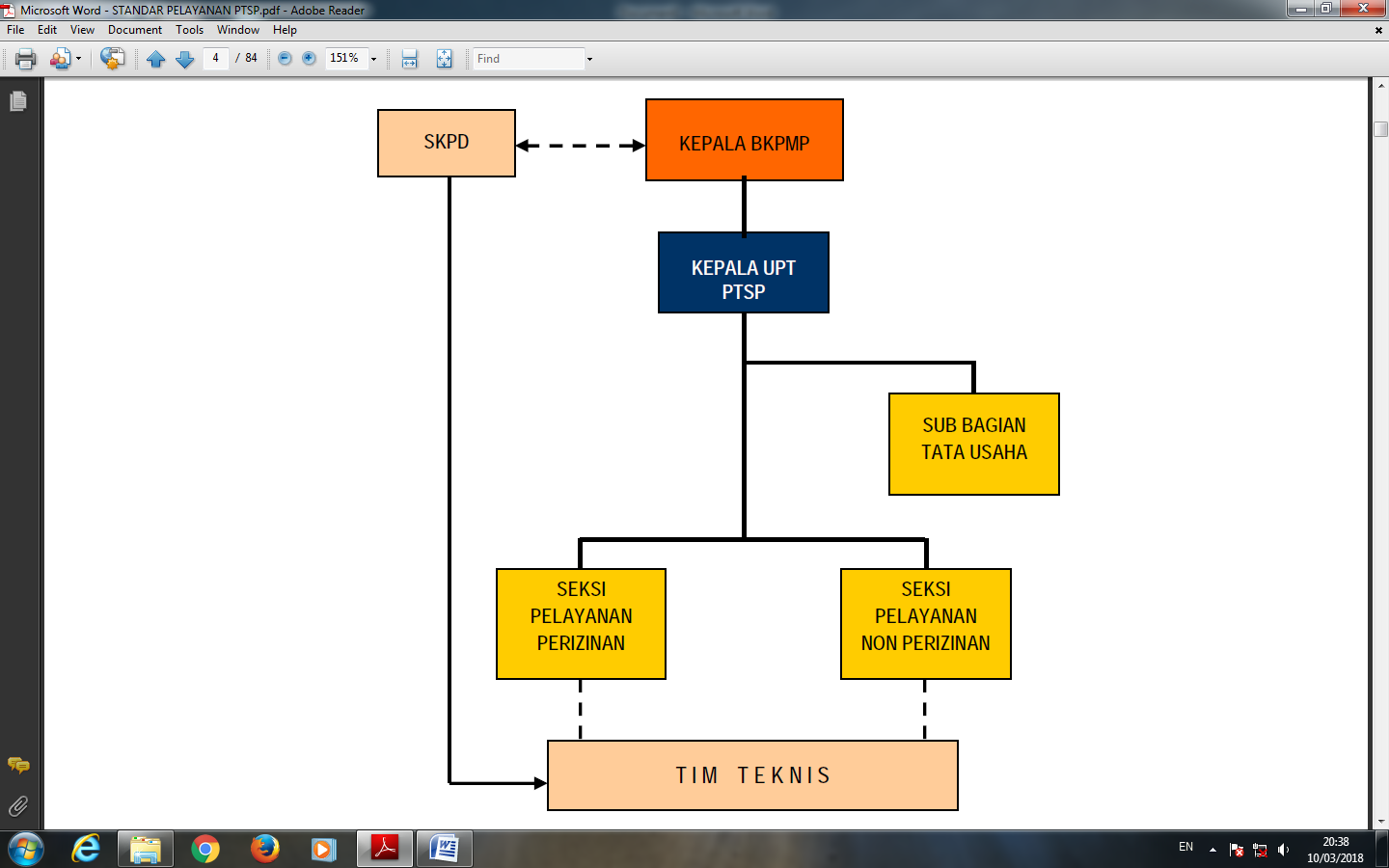
**DINAS PENANAMAN MODAL**

**KABUPATEN BIAK NUMFOR**

**STRUKTUR ORGANISASI**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**KABUPATEN BIAK NUMFOR**

****

**KEPALA DINAS**

Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu, terdapat struktur fungsional dalam rangka proses perizinan dan non perizinan, terdiri dari :

1. **Administrator**, yang dijabat oleh Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Biak Numfor, menerima pelimpahan/ pendelegasian kewenangan penandatangan maupun penolakan perizinan pada Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. **Verifikator**, yang dijabat oleh Kepala Dinas Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu BKPM Kabupaten Biak Numfor, mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengkoordinasikan pelaksanaan proses pelayanan perizinan dan non perizinan.

3. **Korektor/Pelaksana Kegiatan**, yang dijabat oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan.

a. Melaksanakan proses administrasi perizinan/non perizinan yang telah diintegrasikan dalam UPT Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b. Melakukan verifikasi terhadap izin/non perizinan yang akan diterbitkan.

c. Menyiapkan dokumen untuk perizinan/non perizinan yang perlu tindak lanjut kepada Tim Teknis sektor/SKPD terkait.

d. Melaksanakan penanganan upaya tindak lanjut pengaduan masyarakat**PALA UPT**

**PTSP**

4. **Tim Teknis**, terdiri dari pejabat/staf masing-masing sektor/SKPD terkait, mempunyai tugas :

a. Menerima berkas permohonan perizinan yang memerlukan kajian teknis SKPD terkait dengan persyaratan lengkap dan benar sesuai ketentuan perundang-undangan yang disampaikan oleh UPT - PTSP.

b. Melaksanakan proses kajian teknis atas permohonan perizinan sebagaimana dimaksud huruf a, pada masing-masing SKPD sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku pada SKPD bersangkutan.

c. Menyampaikan hasil kajian atau pertimbangan teknis SKPD atas permohonan perizinan sebagaimana dimaksud huruf b ke UPT - PTSP.

d. Melakukan Perhitungan dan Penetapan Retribusi Daerah.

e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan.

f. Menindaklanjuti pengaduan.

g. Membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan.

**II. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud diselengggarakannya Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai upaya untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang cepat, efektif, efisien, transparan dan memberikan kepastian hukum, serta mewujudkan hak-hak masyarakat dan investor untuk mendapatkan pelayanan di bidang perizinan. Sedangkan tujuan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah terwujudnya pelayanan perizinan yang cepat, efektif, transparan dan memberikan kepastian hukum.

**III. VISI, MISI, MOTTO, JANJI LAYANAN DAN NILAI-NILAI**

**1. Visi**

Visi adalah cita-cita atau impian sebuaah organisasi yang ingin dicapai di masa depan untuk untuk menjamin kelestarian dan kesuksesan jangka panjang. Visi adalah cara pandang jauh ke depan kemana organisasi harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Visi Pelayanan Terpadu Satu Pintu dirumuskan sebagai berikut :

***“Terwujudnya Pelayanan Terpadu Satu Pintu Yang Prima***

***Dalam Rangka Menciptakan Iklim Investasi Yang Kondusif“***

**2. Misi**

Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh organisasi dalam usahanya mewujudkaan Visi. Dalam operasionalnya orang berpedoman pada pernyataan misi yang merupakan hasil kompromi interpretasi Visi.

Misi merupakan sesuatu yang nyata untuk dituju serta dapat memberikan petunjuk garis besar cara pencapaian Visi. Misi Pelayanan Terpadu Satu Pintu dirumuskan sebagai berikut:

a. Mengembangkan Kebijakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Yang Dapat Diterima Masyarakat, Partisipatif, Bertanggungjawab Dan Berkelanjutan.

b. Mewujudkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Yang Mudah, Cepat, Murah Dan Transparan.

c. Meningkatkan Partisipasi Seluruh Unsur Yang Terkait Dalam Proses Penyelenggaran Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Biak Numfor.

d. Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat Dunia Usaha.

e. Memberikan Kepastian Hukum Dalam Rangka Melaksanakan Kegiatan Usaha Kepada Masyarakat.

f. Meningkatkan Iklim Investasi Di Daerah.

g. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Yang Memiliki Integritas Tinggi Dan Profesional.

h. Membangun Sistem Kelembagaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Yang Berbasis Kompetensi Dan Teknologi Informasi.

**3. Motto**

Motto Pelayanan Terpadu Satu Pintu dirumuskan: *“ Melayani Setulus Hati “*

**4. Janji Layanan**

Untuk memacu semangat bekerja aparatur pelayanan terpadu satu pintu, maka ditetapkan janji layanan, sebagai berikut :

a. Memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dunia usaha.

b. Memberikan kepastian waktu, biaya dan prosedur.

c. Memberikan salam, senyum dan sapa serta melayani dengan profesional.

d. Saling mengingatkan agar tidak melakukan tindakan yang merugikan masyarakat.

e. Melakukan perbaikan pelayanan secara berkesinambungan.

**5. Nilai-Nilai Kelembagaan**

a. Keimanan & Ketaqwaan

b. Komitmen

c. Keteladanan

d. Kompeten

e. Profesional

f. Transparan

g. Demokratis

h. Efektif dan Efisien

i. Koordinasi

j. Integrasi

k. Sinkronisasi

l. Simplifikasi

**IV. JENIS-JENIS LAYANAN**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 87 Tahun 2012 dan Keputusan Gubernur nomor, jenis-jenis pelayanan yang dilaksanakan di Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Biak Numfor adalah sebagai berikut :

**a. SEKTOR PENANAMAN MODAL**

1. Izin Prinsip Penanaman Modal

2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal

4. Izin Usaha Penanaman Modal

5. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal

6. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal

7. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger)

**b. SEKTOR PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

1. Angka Pengenal Importir (API-U, API-P)

2. Izin Persetujuan Prinsip

3. Izin Usaha Industri (IUI) Tanpa Melalui Persetujuan Prinsip

4. Izin Usaha Industri (IUI) Melalui Persetujuan Prinsip

5. Izin Perluasan Melalui Persetujuan Prinsip

6. Izin perluasan tanpa melalui persetujuan prinsip

**c. SEKTOR ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

1. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Mineral Logam dan Batubara

2. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Mineral Logam dan Batubara

3. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Mineral Non Logam dan Batuan

4. Izin Usaha Pertambangan Eksploitasi Mineral Non Logam dan Batuan

5. IUP Operasional Khusus Pengangkutan & Penjualan Mineral dan Batubara

6. IUP Operasional Khusus Pengolahan & Pemurnian Mineral dan Batubara

7. Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) Mineral dan Batubara

8. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Panas Bumi

**d. SEKTOR PETERNAKAN**

1. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)

2. Surat Keterangan Kesehatan Hewan Qurban

3. Surat Rekomendasi Pemasukan Hewan/Ternak/ DOC/DOD

4. Rekomendasi Pengeluaran Hewan/Ternak/DOC/DOD

5. Rekomendasi Pemasukan Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH), seperti Daging Sapi atau Ayam Beku, Susu, Telur, dsb

6. Rekomendasi Pengeluaran Bahan Asal Hewan (BAH) & Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH), seperti Daging Sapi atau Ayam Beku, Susu, Telur dsb.

7. Surat Rekomendasi Pemasukan Obat Hewan

**e. SEKTOR KESEHATAN**

1. Izin Operasional RS Kelas B

2. Izin Pedagang Besar Farmasi Cabang

3. Izin Penyalur Alat Kesehatan Cabang

4. Izin Prinsip Industri Kecil Obat Tradisional

**f. SEKTOR PENDIDIKAN**

1. Izin Pendirian Pendidikan Khusus (Sekolah Luar Biasa/SLB)

**g. SEKTOR KEHUTANAN**

1. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IU-IPHHK)

2. Rekomendasi Gubernur dalam rangka Permohonan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan kepada Menteri Kehutanan

3. Rekomendasi Gubernur dalam rangka Permohonan Pelepasan Kawasan Hutan kepada Menteri Kehutanan

4. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Alam (IUPHHK-HA-RE)

5. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman (IUPHHK-HT)

6. Rekomendasi Perpanjangan (IUPHHK-HA/HT-HA-RE) kepada Menteri Kehutanan

7. Izin Pembuatan dan Penggunaan Koridor

**h. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN**

1. Surat Izin Usaha Perikanan Tangkap (SIUP)

2. Surat Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan (SIUP)

3. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)

4. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)

**i. SEKTOR PERKEBUNAN**

1. Izin Usaha Perkebunan (IUP)

2. Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B)

3. Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P)

4. Perubahan Luas Lahan

5. Perubahan Jenis Tanaman

6. Perubahan Kapasitas Pengolahan

7. Diversifikasi Usaha

**j. SEKTOR KETENAGAKERJAAN**

1. Izin Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)

2. Perpanjangan Izin Mempergunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

**k. SEKTOR PENGELOAAN SUMBER DAYA AIR**

1. Izin PemanfaatanPrasarana/Sarana PSDA

2. Izin Penggunaan Air Permukaan (Sungai, Danau dan Embung)

l. **SEKTOR PRASARANA JALAN, TATA RUANG DAN PERMUKIMAN**

1. Izin Penempatan Utilitas dan Bangunan

2. Izin Penempatan Iklan dan Media Informasi

3. Izin Penempatan Bangun-Bangunan

4. Izin Penempatan Bangunan Gedung di Rumija

5. Dispensasi Penggunaan Jalan Yang Memerlukan Perlakuan khusus

6. Rekomendasi Penggunaan Ruang Pengawasan Jalan

**m. SEKTOR PARIWISATA**

1. Izin Kawasan Pariwisata Di Lokasi Lintas Kabupaten/Kota

2. Izin Usaha Perjalanan Wisata Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota

3. Izin Usaha penyediaan akomodasi berlokasi lintas

4. Izin Usaha Makanan Dan Minuman Berlokasi Lintas kabupaten/kota

5. Izin Usaha Transportasi Wisata Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota

6. Izin Daya Tarik Wisata Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota

7 Izin Penyelenggaraan Hiburan Dan Rekreasi Berlokasi Lintas kabupaten/kota

8. Izin Usaha Jasa Pramuwisata Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota

9. Izin Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan pameran berlokasi lintas kabupaten/kota

10. Izin Jasa Konsultan Pariwisata Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota

11. Izin Jasa Informasi Pariwisata Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota

12. Izin Wisata Tirta Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota

13. Izin Spa Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota

n. **SEKTOR PERHUBUNGAN**

**Sub Sektor Perhubungan Darat Dan Perkeretaapian**

1. Izin Trayek Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

2. Izin Trayek Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)

3. Izin Trayek Angkutan Pemandu Moda (Angkutan Bandara)

4. Izin Operasi Angkutan Taksi

5. Izin Operasi Angkutan Sewa

6. Izin Usaha Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian Umum

7. Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Umum

8. Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum

**Sub Sektor Perhubungan Laut**

1. Izin Perusahaan Bongkar Muat (SIU-PBM)

2. Izin Usaha Perushaan Tally (SIUPT)

3. Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUP-PELRA)

4. Izin Usaha Ekspedisi Muatan Kapal Laut (SIU-EMKL)

5. Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi Laut (SIU-JPT)

6. Izin Usaha Perusahaan Depo Peti Kemas (SIUP-DPK)

7. Izin Pengoperasian Pelabuhan Khusus Regional

**Sub Sektor Perhubungan Udara**

1. Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi Udara (SIUJPT)

2. Izin Usaha Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU)

3. Izin Pembangunan Bandara Khusus Seat dibawah 30

4. Rekomendasi Penentuan Lokasi Bandara

o. **SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP**

1. AMDAL : a. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan (SKKL)

b. Izin lingkungan

2. UKL-UPL : a. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan (SKKL)

b. Izin lingkungan

3. Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi

**V. STANDAR PELAYANAN**

**1. SEKTOR PENANAMAN MODAL**

**1. Izin Prinsip Penanaman Modal**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Bukti Diri Pemohon :

a. Rekaman Pendaftaran bagi badan usaha yang telah melakukan Pendaftaran

b. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya untuk PT, CV, Fa atau Rekaman Anggaran Dasar bagi Badan Usaha.

c. Rekaman Pengesahan Anggaran Dasar dari Menteri HUKUM & HAM atau Pengesahan Anggaran Dasar Badan Usaha Koperasi Oleh Instansi yang berwenang.

d. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

2. Keterangan Rencana Kegiatan Berupa:

a. Uraian Proses Produksi yang mencantumkan jenis bahan baku & dilengkapi dengan diagram alir (Flow Chart).

b. Uraian kegiatan usaha sektor jasa.

3. Rekomendasi Dari Instansi Pemerintah Terkait, bila dipersyaratkan.

4. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung olehm direksi perusahaan.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Prinsip Penanaman Modal

**2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Rekaman Izin Usaha/ Laporan Hasil Pemeriksaan, bila diperlukan.

2. Rekaman Izin Prinsip Penanaman Modal dan/atau perubahannya.

3. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya beserta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM.

4. Keterangan Rencana kegiatan, berupa :

a. Uraian Proses Produksi yg mencantumkan jenis bahan baku & dilengkapi dengan diagram alir (Flow Chart).

b. Uraian kegiatan usaha sektor jasa.

5. Dalam hal terjadi perubahan penyertaan dalam modal perseroan yang mengakibatkan terjadinya perubahan prosentase saham asing, perusahaan harus menyampaikan :

i. Kesepakatan perubahan komposisi saham antara asing dan Indonesia dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk rekaman Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat/didaftarkan (waamerking) oleh Notaris atau rekaman Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris yang memenuhi ketentuan Pasal 21 dan Bab VI UU Nomor 40 2007 tentang Perseroan Terbatas.

ii. Bukti diri pemegang Saham Baru, dalam bentuk :

a. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya beserta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM serta rekaman NPWP bagi badan Hukum Indonesia.

b. Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku serta NPWP bagi perorangan warga negara Indonesia.

c. Rekaman Paspor yang masih berlaku bagi perorangan WNA.

d. Rekaman Akta Pendirian (Article of Association) dan terjemahannya dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris bagi badan Hukum Asing.

6. Rekomendasi dari Instansi Pemerintah Terkait, bila dipersyaratkan.

7. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)

8. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

**3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Rekaman Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan yang dimohonkan perubahannya.

2. Rekaman Akta Pendirian dan Perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM.

3. Untuk perubahan bidang usaha (jenis/kapasitas produksi) dilengkapi dengan :

a. Keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (Flow chart).

b. Rekomendasi dari Instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan.

4. Untuk Perubahan Penyertaan dalam Modal perseroan dilengkapi dengan:

i. Kesepakatan Para pemegang Saham tentang perubahan penyertaan dalam Modal perseroan, dalam bentuk Rekaman Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (PUPS) / Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat/didaftarkan (waarmerking) oleh notaris serta memenuhi ketentuan pasal 21 dan Bab VI UU No.40 2007 tentang Perseroan Terbatas, atau Rekaman Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris.

ii. Bukti diri pemegang Saham Baru, dalam bentuk :

a. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya beserta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM serta rekaman NPWP bagi badan Hukum Indonesia.

b. Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku serta NPWP bagi perorangan warga negara Indonesia.

c. Rekaman Paspor yang masih berlaku bagi perorangan warga negara asing.

d. Rekaman Akta Pendirian (Article of Association) dan terjemahannya dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris bagi badan Hukum Asing.

iii. Kronologis penyertaan dalam Modal perseroan sejak pendirian perusahaan sampai dengan permohonan terakhir.

5. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Periode Terakhir.

6. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal

**4. Izin Usaha Penanaman Modal**

**1) Izin Usaha bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industry**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan.

2. Rekaman akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM.

3. Rekaman Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip Penanaman Modal / Izin Prinsip perluasan Penanaman Modal / Surat Persetujuan Penanaman Modal / Izin Usaha dan / atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal / Izin Usaha Perluasan yang dimiliki.

4. Rekaman NPWP

5. Bukti Penguasaan/Penggunaan tanah atas nama perusahaan :

a. Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta Jual beli tanah oleh PPAT, atau.

b. Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah.

6. Bukti Penguasaan / Penggunaan gedung/Bangunan :

a. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau

b. Rekaman akta jual beli / perjanjian sewa menyewa rgedung/bangunan

7. Rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) atau rekaman Surat Izin Tempat Usaha (SITU).

8. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) semester akhir.

9. Rekaman Persetujuan/Pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan pengesahan dokumen upaya pengelolaan lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL).

10. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat.

11. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan.

12. Surat Kuasa Bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industry.

**2) Izin Usaha Bagi Perusahaan Yang Berlokasi Di Kawasan Industri**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan.

2. Rekaman akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM.

3. Rekaman Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip Penanaman Modal / Izin Prinsip perluasan Penanaman Modal / Surat Persetujuan Penanaman Modal / Izin Usaha dan / atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/ Izin Usaha Perluasan yang dimiliki.

4. Rekaman NPWP.

5. Bukti Penguasaan/Penggunaan tanah atas nama perusahaan :

a. Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta Jual beli tanah oleh PPAT, atau.

b. Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah.

6. Bukti Penguasaan / Penggunaan gedung/Bangunan :

a. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau.

b. Rekaman akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/bangunan.

7. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) semester akhir

8. Rekaman Persetujuan/Pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/ pengesahan dokumen upaya pengelolaan lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL).

9. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat.

10. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan.

11. Surat Kuasa Bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan bagi perusahaan yang berlokasi di kawasan industry

**5. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal**

**1) Izin Usaha Perluasan di luar kawasan industry**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Rekaman akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM;

2. Rekaman Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip Penanaman Modal/Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha dan/atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan yang dimiliki.

3. Rekaman NPWP.

4. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan :

a. Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau

b. Rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah

5. Bukti penguasaan / penggunaan gedung / bangunan :

a. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau

b. Fotocopy akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/bangunan.

6. Rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) atau rekaman Surat Izin Tempat Usaha (SITU);

7. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) semester terakhir.

8. Rekaman persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL).

9. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat

10. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan.

11. Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Perluasan di luar kawasan industri

**2) Izin Usaha Perluasan di kawasan industry**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Rekaman akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM.

2. Rekaman Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip Penanaman Modal/Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha dan/atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan yang dimiliki.

3. Rekaman NPWP.

4. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan :

a. Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau

b. Rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Perluasan di kawasan industry

**6. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Fotocopy Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan;

2. Data pendukung yang menjadi dasar dari perubahan ketentuan yang dilaporkan antara lainkesepakatan pemegang saham (RUPS), anggaran dasar perusahaan dalam bentuk Akta Notaris disertai pengesahan/ persetujuan Menteri Hukum dan HAM dll.

3. Laporan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal

**7. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan.

2. Rekaman akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM Surat Persetujuan Penanaman Modal / Izin Usaha dan / atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/ Izin Usaha Perluasan yang dimiliki.

3. Rekaman NPWP.

4. Bukti Penguasaan/Penggunaan tanah atas nama perusahaan :

a. Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta Jual beli tanah oleh PPAT, atau.

b. Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah

5. Bukti Penguasaan / Penggunaan gedung/Bangunan :

a. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau

b. Rekaman akta jual beli / perjanjian sewa menyewa gedung / bangunan.

6. Rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) atau rekaman Surat Izin Tempat Usaha (SITU).

7. Rekaman persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/ pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL).

8. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat.

9. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan

10. Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

11. Kesepakatan seluruh pemegang saham masing-masing perusahaan baik perusahaan yang meneruskan kegiatan (surviving company) maupun perusahaan yang menggabung (merging company) tentang persetujuan penggabungan perusahaan dalam bentuk akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang memenuhi ketentuan Bab VI UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

12. Kesepakatan seluruh pemegang saham perusahaan yaitu perusahaan yang meneruskan kegiatan (surviving company) dan perusahaan (Merger Plan) dalam bentuk akta merger yang telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

13. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir bagi perusahaan yang meneruskan kegiatan usaha (surviving company)

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Persetujuan Perluasan dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri.

**2. SEKTOR PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN**

**1. Angka Pengenal Importir (API-U dan API-P)**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan perubahannya.

2. Fotokopi surat keterangan domisili kantor pusat perusahaan yang masih berlaku dari kantor kelurahan setempat setempat atau fotokopi perjanjian sewa atau kontrak tempat berusaha.

3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan sesuai dengan domisilinya.

4. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

5. Fotokopi pendaftaran penanaman modal atau izin prinsip.

6. Fotokopi izin usaha di bidang perdagangan atau izin usaha lain yang sejenis yang diterbitkan oleh kepala BKPM (untuk API-U).

7. Fotokopi Izin usaha di bidang Industri atau izin usaha lain yang sejenis yang diterbitkan oleh Kepala BKPM (untuk API-P).

8. Fotokopi izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) / Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS), khusus untuk tenaga kerja asing yang menandatangani API.

9. Referensi dari Bank Devisa (untuk API-U)

10. Fotokopi KTP atau Paspor dari pengurus atau Direksi.

11. Pas photo terakhir dengan latar belakang warna merah masing-masing pengurus atau Direksi Perusahaan 2 (dua) lembar ukuran 3x4 cm.

12. Untuk API-U yang mengimpor kelompok/jenis barang lebih dari s (satu) section, harus melampirkan Surat Pernyataan memiliki hubungan istimewa dengan perusahaan yang berada di luar negeri, dan ditandasahkan oleh Atas Perdagangan RI setempat.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**5 (LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya (BAP) dan berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Angka Pengenal Importir (API-U atau API-P)

**2. Persetujuan Prinsip**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Surat Permohonan

2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (bila ada RUPS-nya untuk yang berbentuk PT, Akta tersebut sudah disyahkan oleh menteri Hukum dan HAM.

3. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Petugas Kabupaten/Kota dari Bidang yang membidangi Instansi Teknis Khusus untuk IUI baru dan Perluasan.

4. Fotokopi Izin Usaha Industri (IUI)/ Izin Usaha Tetap (IUT).

5. Fotokopi Izin lokasi / Copy Izin UU Gangguan (HO).

6. Fotokopi Penjab/Pimpinan/Direktur Perusahaan.

7. Fotokopi NPWP.

8. Fotokopi IMB

9. Fotokopi UKL dan UPL/SPPL atau AMDAL

10. Dokumen atau Rekomendasi yang disyaratkan peraturan perundang-undangan bagi Industri tertentu.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**5 (LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Persetujuan Prinsip

**3. Izin Usaha Industri (IUI) Tanpa Persetujuan Prinsip**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Surat Permohonan

2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (bila ada RUPS-nya untuk yang berbentuk PT, Akta tersebut sudah disyahkan- oleh menteri Hukum dan HAM

3. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Petugas Kabupaten/Kota dari Bidang yang membidangi Instansi Teknis Khusus untuk IUI baru dan Perluasan.

4. Fotokopi KTP Pemilik Perusahaan / Penanggung jawab perusahaan.

5. Fotokopi Izin Usaha Industri (IUI)

6. Fotokopi Izin lokasi / Copy Izin UU Gangguan (HO)

7. Fotokopi Penjab/Pimpinan/Direktur Perusahaan.

8. Fotokopi NPWP

9. Fotokopi IMB

10. Fotokopi UKL dan UPL/SPPL atau AMDAL

11. Dokumen atau Rekomendasi yang disyaratkan peraturan perundang-undangan bagi Industri tertentu

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**5 (LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Industri (IUI) tanpa Persetujuan Prinsip

**4. Izin Usaha Industri (IUI) Melalui Persetujuan Prinsip**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Surat Permohonan.

2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (bila ada RUPS-nya untuk yang berbentuk PT, Akta tersebut sudah disyahkan oleh menteri Hukum dan HAM.

3. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Petugas Kabupaten/Kota dari Bidang yang membidangi Instansi Teknis Khusus untuk IUI baru dan Perluasan.

4. Fotokopi KTP Pemilik Perusahaan / Penanggung jawab perusahaan

5. Fotokopi Izin Usaha Industri (IUI).

6. Fotokopi Izin lokasi / Copy Izin UU Gangguan (HO).

7. Fotokopi Penjab/Pimpinan/Direktur Perusahaan.

8. Fotokopi NPWP

9. Fotokopi IMB

10. Fotokopi UKL dan UPL/SPPL atau AMDAL

11. Dokumen atau Rekomendasi yang disyaratkan peraturan perundang-undangan bagi Industri tertentu.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**5 (LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Industri (IUI) melalui Persetujuan Prinsip

**5. Izin Usaha Industri (IUI) Perluasan melalui Persetujuan Prinsip**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Surat Permohonan

2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (bila ada RUPS-nya untuk yang berbentuk PT, Akta tersebut sudah disyahkan oleh menteri Hukum dan HAM.

3. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Petugas Kabupaten/Kota dari Bidang yang membidangi Instansi Teknis Khusus untuk IUI baru dan Perluasan.

4. Fotokopi Izin Usaha Industri (IUI)/ Izin Usaha Tetap (IUT).

5. Fotokopi Izin lokasi / Copy Izin UU Gangguan (HO)

6. Fotokopi Penjab/Pimpinan/Direktur Perusahaan

7. Fotokopi NPWP

8. Fotokopi IMB

9. Fotokopi UKL dan UPL/SPPL atau AMDAL

10. Dokumen atau Rekomendasi yang disyaratkan peraturan perundang-undangan bagi Industri tertentu.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**5 (LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Industri (IUI) Perluasan melalui Persetujuan Prinsip.

**6. Izin Usaha Industri (IUI) Perluasan tanpa melalui Persetujuan Prinsip**

**a. Persyaratan**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

1. Surat Permohonan

2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (bila ada RUPS-nya untuk yang berbentuk PT, Akta tersebut sudah disyahkan oleh menteri Hukum dan HAM.

3. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Petugas Kabupaten/Kota dari Bidang yang membidangi Instansi Teknis Khusus untuk IUI baru dan Perluasan.

4. Fotokopi KTP Pemilik Perusahaan / Penanggung Jawab Perusahaan.

5. Fotokopi Izin Usaha Industri (IUI).

6. Fotokopi Izin lokasi / Copy Izin UU Gangguan (HO)

7. Fotokopi Penjab/Pimpinan/Direktur Perusahaan

8. Fotokopi NPWP

9. Fotokopi IMB

10. Fotokopi UKL dan UPL/SPPL atau AMDAL

11. Dokumen atau Rekomendasi yang disyaratkan peraturan perundang-undangan bagi Industri tertentu.

**b.** **Biaya Pelayanan**

**Tidak Dikenakan Biaya**

**c.** **Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**5 (LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d.** **Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Industri (IUI) Perluasan tanpa melalui Persetujuan Prinsip.

**3. SEKTOR ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**1. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam dan Batubara**

**a. Persyaratan :**

**Untuk Badan Usaha (CV, PT / Firma) (IUP) :**

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

a. Administratif

*Untuk Mineral Logam dan Batubara :*

1. Surat Permohonan

2. Susunan Direksi dan Daftar Pemegang Saham

3. Surat Keterangan Domisili

4. Rencana Kerja Eksplorasi

*Untuk Mineral Non Logam dan Batuan :*

1. Surat Permohonan

2. Profil Badan Usaha

3. Akte Pendirian Badan Usaha Yang Bergerak di Bidang Usaha Pertambangan yang telah disyahkan oleh pejabat berwenang.

4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

5. Susunan Direksi dan Daftar Pemegang Saham

6. Surat Keterangan Domisili

7. Rencana Kerja Eksplorasi

b. Teknis

1. Daftar riwayat Hidup dan surat pernyataan Tenaga Ahli pertambangan dan / atau geologi yang berpengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun.

2. Peta WIUP yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem infomasi geografis yang berlaku secara Nasional.

c. Lingkungan

Surat Pernyataan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

d. Finansial

1. Bukti Penempatan jaminan Kesungguhan pelaksanaan kegiatan Eksplorasi

2. Bukti pembayaran Harga Nilai Kompensasi data Informasi hasil lelang WIUP mineral logam dan Batubara sesuai dengan penawaran lelang atau bukti pembayaran biaya pecadangan wilayah dan pembayaran pencetakan peta WIUP mineral bukan logam dan batuan atas permohonan wilayah.

**Untuk Koperasi :**

a. Administratif

*Untuk Mineral Logam dan Batubara*

1. Surat Permohonan

2. Susunan Pengurus

3. Surat Keterangan Domisili

4. Rencana Kerja Eksplorasi

*Untuk Mineral Non Logam dan Batuan*

1. Surat Permohonan

2. Profil Koperasi

3. Akte Pendirian Koperasi Yang Bergerak di Bidang Usaha Pertambangan yang telah disyahkan oleh pejabat berwenang.

4. Nomor Pokok Wajib Pajak

5. Susunan Pengurus

6. Surat Keterangan Domisili

b. Teknis

1. Daftar riwayat Hidup dan surat pernyataan Tenaga Ahli pertambangan dan / atau geologi yang berpengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun.

2. Peta WIUP yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem infomasi geografis yang berlaku secara Nasional.

c. Lingkungan

Surat Pernyataan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

d. Finansial

1. Bukti Penempatan jaminan Kesungguhan pelaksanaan kegiatan Eksplorasi

2. Bukti pembayaran Harga Nilai Kompensasi data Informasi hasil lelang WIUP mineral logam dan Batubara sesuai dengan penawaran lelang atau bukti pembayaran biaya pecadangan wilayah dan pembayaran pencetakan peta WIUP mineral bukan logam dan batuan atas permohonan wilayah.

**Untuk Perseorangan :**

a. Administratif

*Untuk Mineral Logam dan Batubara :*

1. Surat Permohonan

2. Surat Keterangan Domisili

3. Rencana Kerja Eksplorasi

*Untuk Mineral Non Logam dan Batubara :*

1. Surat Permohonan

2. Kartu Tanda Penduduk

3. Nomor Pokok Wajib Pajak

4. Surat Keterangan Domisili

5. Rencana Kerja Eksplorasi

b. Teknis

1. Daftar riwayat Hidup dan surat pernyataan Tenaga Ahli pertambangan dan / atau geologi yang berpengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun.

2. Peta WIUP yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem infomasi geografis yang berlaku secara Nasional.

c. Lingkungan

Surat Pernyataan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

d. Finansial

1. Bukti Penempatan jaminan Kesungguhan pelaksanaan kegiatan Eksplorasi

2. Bukti pembayaran Harga Nilai Kompensasi data Informasi hasil lelang WIUP mineral logam dan Batubara sesuai dengan penawaran lelang atau bukti pembayaran biaya pecadangan wilayah dan pembayaran pencetakan peta WIUP mineral bukan logam dan batuan atas permohonan wilayah.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam dan Batubara

**2. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam Dan Batubara**

**a. Persayaratan**

**Untuk Badan Usaha (CV, PT / Firma) :**

a. Administratif

*Untuk Mineral Logam dan Batubara*

1. Surat Permohonan

2. Susunan Direksi dan Daftar Pemegang Saham

3. Surat Keterangan Domisili

*Untuk Mineral Non Logam dan Batubara*

1. Surat Permohonan

2. Profil Badan Usaha/ Perusahaan

3. Akte Pendirian Badan Usaha Yang Bergerak di Bidang Usaha Pertambangan yang telah disyahkan oleh pejabat berwenang.

4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak

5. Susunan Pengurus dan Daftar Pemegang Saham

6. Surat Keterangan Domisili

b.Teknis

1. Peta Wilayah yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem infomasi geografis yang berlaku secara Nasional.

2. Laporan lengkap Eksplorasi

3. Laporan Study Kelayakan

4. Rencana Reklamasi dan Pasca Tambang

5. Rencana Kerja dan Anggaran Biaya.

6. Rencana Pembangunan Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan Operasi Produksi.

7. Tenaga Ahli Pertambangan dan atau geologi yang berpengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun.

c. Lingkungan

1. Surat Pernyataan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

2. Persetujuan Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. Finansial

1. Laporan Keuangan Tahun Terakhir yang telah diaudit oleh Akuntan Publik

2. Bukti pembayaran iuran 3 (tiga) tahun terakhir

3. Bukti pembayaran pengganti Investasi sesuai dengan nilai penawaran lelang bagi pemenang lelang WIUP yang telah berakhir.

**Untuk Koperasi :**

a. Administratif

*Untuk Mineral Logam dan Batubara*

1. Surat Permohonan

2. Susunan Pengurus

3. Surat Keterangan Domisili

*Untuk Mineral Non Logam dan Batubara*

1. Surat Permohonan

2. Profil Koperasi

3. Akte Pendirian Koperasi Yang Bergerak di Bidang Usaha Pertambangan yang telah disyahkan oleh pejabat berwenang.

4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak

5. Susunan Pengurus

6. Surat Keterangan Domisili

b. Teknis

1. Peta WIUP yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem infomasi geografis yang berlaku secara Nasional.

2. Laporan lengkap Eksplorasi

3. Laporan Study Kelayakan

4. Rencana Reklamasi dan Pasca Tambang

5. Rencana Kerja dan Anggaran Biaya

6. Rencana Pembangunan Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan Operasi Produksi.

7. Tenaga Ahli Pertambangan dan atau geologi yang berpengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun.

c. Lingkungan

1. Surat Pernyataan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

2. Persetujuan Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. Finansial

1. Laporan Keuangan Tahun Terakhir yang telah diaudit oleh Akuntan Publik

2. Bukti pembayaran iuran 3 (tiga) tahun terakhir

3. Bukti pembayaran pengganti Investasi sesuai dengan nilai penawaran lelang bagi pemenang lelang WIUP yang telah berakhir.

**Untuk Perseorangan :**

a. Administratif

*Untuk Mineral Logam dan Batubara :*

1. Surat Permohonan

2. Surat Keterangan Domisili

*Untuk Mineral Non Logam dan Batubara :*

1. Surat Permohonan

2. Kartu Tanda Penduduk

3. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak

4. Surat Keterangan Domisili

b. Teknis

1. Daftar riwayat hidup dan Surat Pernyataan Tenaga Ahli Pertambangan dan atau geologi yang berpengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun.

2. Peta WIUP yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem infomasi geografis yang berlaku secara Nasional.

c. Lingkungan

Surat Pernyataan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

d. Finansial

1. Bukti Penempatan jaminan kesungguhan pelaksanaan kegiatan Eksplorasi

2. Bukti pembayaran Harga Nilai Kompenasasi data Informasi hasil lelang WIUP mineral logam dan Batubara sesuai dengan penawaran lelang atau bukti pembayaran biaya pecadangan wilayah dan pembayaran pencetakan peta WIUP mineral bukan logam dan batuan atas permohonan wilayah.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**14 (EMPAT BELAS)** HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam Dan Batubara.

**3. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Non Logam dan Batuan**

**a. Persyaratan :**

**Untuk Badan Usaha meliputi**

a. Administratif :

*Untuk mineral logam dan batubara :*

1. Surat Permohonan.

2. Susunan direksi dan daftar pemegang saham.

3. Surat Keterangan domisili.

4. Rencana kerja eksplorasi

*Untuk mineral non logam dan batuan :*

1. Surat Permohonan.

2. Profil badan usaha.

3. Akte pendirian badan usaha yang bergerak dibidang usaha pertambangan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.

4. Nomor pokok wajib pajak.

5. Susunan direksi dan daftar pemegang saham.

6. Surat keterangan domisili.

7. Rencana kerja eksplorasi

b. Teknis :

1. Daftar riwayat hidup dan surat pernyataan tenaga ahli pertambangan dan/ atau geologi yang berpengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun.

2. Peta WIUP yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem informasi geografis yang berlaku secara nasional.

c. Lingkungan :

Surat pernyataan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang- undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

d. Finansial :

1. Bukti penempatan jaminan kesungguhan pelaksanaan kegiatan eksplorasi.

2. Bukti pembayaran harga nilai kompensasi data informasi hasil lelang WIUP mineral logam dan batubara sesuai dengan nilai penawaran lelang atau bukti pembayaran biaya pencadangan wilayah dan pembayaran pencetakan peta WIUP mineral bukan logam dan batuan atas permohonan wilayah

**Untuk Koperasi meliputi :**

a. Administratif :

*Untuk mineral logam dan batubara :*

1. Surat Permohonan

2. Susunan pengurus

3. Surat Keterangan domisili

4. Rencana kerja eksplorasi

*Untuk mineral non logam dan batuan :*

1. Surat Permohonan

2. Profil koperasi

3. Rencana kerja eksplorasi

4. Akte pendirian koperasi yang bergerak dibidang usaha pertambangan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang

5. Nomor pokok wajib pajak

6. Susunan pengurus

7. Surat keterangan domisili

b. Teknis :

1. Daftar riwayat hidup dan surat pernyataan tenaga ahli pertambangan dan/ atau geologi yang berpengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun.

2. Peta WIUP yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem informasi geografis yang berlaku secara nasional.

c. Lingkungan :

Surat pernyataan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang- undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

d. Finansial :

1. Bukti penempatan jaminan kesungguhan pelaksanaan kegiatan eksplorasi.

2. Bukti pembayaran harga nilai kompensasi data informasi hasil lelang WIUP mineral logam dan batubara sesaui dengan nilai penawaran lelang atau bukti pembayaran biaya pencadangan wilayah dan pembayaran pencetakan peta WIUP mineral bukan logam dan batuan atas permohonan wilayah.

**Untuk orang perseorangan meliputi :**

a. Administratif

*Untuk mineral logam dan batubara :*

1. Surat Permohonan

2. Surat Keterangan domisili

3. Rencana kerja eksplorasi

*Untuk mineral non logam dan batuan :*

1. Surat Permohonan

2. Kartu tanda penduduk

3. Nomor pokok wajib pajak

4. Surat keterangan domisili

5. Rencana kerja eksplorasi

b. Teknis :

1. Daftar riwayat hidup dan surat pernyataan tenaga ahli pertambangan dan/ atau geologi yang berpengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun.

2. Peta WIUP yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem informasi geografis yang berlaku secara nasional.

c. Lingkungan :

Surat pernyataan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang- undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

d. Finansial

1. Bukti penempatan jaminan kesungguhan pelaksanaan kegiatan eksplorasi.

2. Bukti pembayaran harga nilai kompensasi data informasi hasil lelang WIUP mineral logam dan batubara sesuai dengan nilai penawaran lelang atau bukti pembayaran biaya pencadangan wilayah dan pembayaran pencetakan peta WIUP mineral bukan logam dan batuan atas permohonan wilayah.

**Untuk perusahaan firma dan perusahaan komanditer, meliputi :**

a. Administratif :

*Untuk mineral logam dan batubara :*

1. Surat Permohonan

2. Susunan pengurus dan daftar pemegang saham

3. Surat Keterangan domisili

4. Rencana kerja eksplorasi

*Untuk mineral non logam dan batuan :*

1. Surat Permohonan

2. Profil perusahaan

3. Akte pendirian perusahaan yang bergerak dibidang usaha pertambangan

4. Nomor pokok wajib pajak

5. Susunan pengurus dan daftar pemegang saham

6. Surat keterangan domisili

7. Rencana kerja eksplorasi

b. Teknis :

1. Daftar riwayat hidup dan surat pernyataan tenaga ahli pertambangan dan/ atau geologi yang berpengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun.

2. Peta WIUP yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem informasi geografis yang berlaku secara nasional.

c. lingkungan :

Surat pernyataan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang- undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Non Logam dan Batuan.

**4. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksploitasi Mineral Non Logam dan Batuan**

**a. Persyaratan :**

Mengajukan Permohonan dengan melampirkan Persyaratan :

Data Perusahaan :

1. Nama Perusahaan

2. Alamat dan Nomor Telepon/ Faksimili

3. Fotokopi NPWP

4. Susunan Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham

5. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan

6. Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik Tahun Terakhir

7. Nama induk /Grup Induk Perusahaan

8. Jenis KP/Bahan Galian dan Lokasi yang dimohon

9. Peta lampiran

10. Akte Pendirian Perusahaan yang salah satu dari maksud dan tujuannya menyebutkan berusaha di bidang.

11. Pertambangan dan telah disahkan oleh Dep. Kehakiman dan HAM kecuali Koperasi/KUD.

12. Laporan lengkap eksplorasi

13. Laporan studi kelayakan

14. Laporan Analisis mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Laporan Upaya Pengelolaan Lingkungan.

15. (UKL) dan Laporan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL).

16. Rencana Teknis Pengolahan/Pemurnian.

17. Persetujuan/Kesepakatan dari pemegang KP.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksploitasi Mineral Non Logam dan Batuan

**5. IUP Operasional Khusus Pengangkutan dan Penjualan Mineral dan Batubara**

**a. Persyaratan :**

**Untuk Badan Usaha (PT, CV /Firma), Koperasi dan perorangan Meliputi :**

*Untuk Mineral Logam dan Batubara :*

a) Administratif

1. Surat permohonan

2. Profil badan usaha/Koperasi *(KTP untuk perorangan)*

3. Akta pendirian badan usaha/koperasi (khususnya dibidang pengangkutan dan penjualan mineral batubara) termasuk perubahannya. *(tidak berlaku untuk perorangan)*

4. NPWP

5. Susunan Direksi dan Daftar Pemegang Saham/ Susunan pengurus *(tidak berlaku untuk perorangan)*

6. Surat Keterangan Domisili

7. Perjanjian kerjasama pengangkutan dan penjualan mineral batubara dengan pemegang (IUP-OP/ IUPK-OP/IUP-OPK Pengolahan dan Pemurnian/ IPR/IUP-OPK Prngangkutan dan Penjualan lainnya)

8. Salinan (IUP-OP/ IUPK-OP/IUP-OPK Pengolahan dan Pemurnian/ IPR/ IUPOPK Pengangkutan dan Penjualan lainnya) yang telah teregistrasi pada Dirjen dan memiliki Clear dan Clear.

9. Perjanjian kerjasama penjualan mineral atau batubara dengan pembeli dalam negeri dan /atau luar negeri.

b) Teknis

1. RKAB

2. Daftar peralatan termasuk armada pengangkutan

Selain persyaratan teknis di atas, untuk komoditas tambang yang berasal dari pemegang;

*IUP-OP atau IUPK-OP harus dilengkapi*;

1. Laporan hasil kegiatan eksplorasi

2. Rencana produksi pertahun pemegang IUP-OP/ IUPK-OP sesuai RKAB yang telah disetujui.

3. Persetujuan RKAP 2 (dua) tahun terakhir termasuk data rencana realisasi produksi dan penjualan.

4. Foto copy Persetujuan Studi Kelayakan dan Izin Lingkungan hidup yang telah diregalisir instansi yang berwenang.

5. Bukti pelunasan iuran tetap selama 5 (lima) tahun terakhir sejak diterbitkan IUP-OP/ IUPK-OP

6. Bukti pelunasan iuran produksi untuk mineral logam dan batubara atau pembayaran pajak daerah kabupaten/kota untuk mineral bukan logam dan batuan selama 5 (lima) tahun terakhir atau sejak diterbitkan IUP-OP/ IUPKOP.

*IUP-OPK Pengolahan dan Pemurnian harus dilengkapi*;

1. Kapasitas produksi pertahun; dan

2. Bukti pelunasan pembayaran iuran produksi untuk mineral ikutan yang dimanfaatkan.

*IPR harus dilengkapi* ;

1. Kapasitas produksi pertahun;

2. Bukti pelunasan pembayaran iuran tetap selama 5 (lima) tahun terakhir atau sejak diterbitkan IPR; dan

3. Bukti pelunasan iuran produksi untuk mineral logam dan batubara atau pembayaran pajak daerah kabupaten/kota untuk mineral bukan logam dan batuan selama 5 (lima) tahun terakhir atau sejak diterbitkan IPR.

*IUP-OPK Lainnya, harus dilengkapi* ;

Data sumberdaya atau cadangan dari pemegang IUP-OP/IUPK-OP yang bekerjasama dengan IUPOPK Lainnya bersangkutan.

c) Lingkungan

1. Surat Pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan peraturan perundangundangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

2. Surat Pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan peraturan perundangundangan dibidang lalu lintas dan angkuta jalan baik darat maupun laut/sungai untuk pengangkutan mineral atau batubara.

d) Finansial

1. Laporan Keuangan Tahun Terakhir yang telah diaudit oleh Akuntan Publik.

2. Surat Pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan harga patokan penjualan mineral dan batubara; dan

3. Referensi Bank Pemerintah dan/atau Bank Swasta Nasional.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Pertambangan Operasional Khusus Pengangkutan dan Penjualan Mineral dan Batubara.

**6. IUP Operasional Khusus Pengolahan dan Pemurnian Mineral dan Batubara**

**a. Persyaratan :**

**a. Administratif**

1. Perusahan harus terlebih dahulu mempunyai Izin Prinsip Pengolahan dan/atau Pemurnian sesuai Pasal 34 PPermen ESDM No. 32 tahun 2013.

2. Surat permohonan

3. Profil badan usaha/Koperasi *(KTP untuk perorangan)*

4. Akta pendirian badan usaha/koperasi (khususnya dibidang pengolahan dan/atau pemurnian mineral atau batubara) yang telah disahkan termasuk perubahannya. *(tidak berlaku untuk perorangan)*

5. NPWP

6. Susunan Direksi dan Daftar Pemegang Saham/ Susunan pengurus *(tidak berlaku untuk perorangan)*.

7. Surat Keterangan Domisili.

8. Rencana pasokan komoditas tambang mineral atau batubara yang akan diolah dan/atau dimurnikan berasal dari.

**b. Teknis :**

1. RKAB

2. Rencana konstruksi dan pembangunan sarana dan prasarana penunjang kegiatan

3. Memiliki Tenaga Ahli yang berpengalaman minimal 3 (tiga) tahun

4. Dokumen study kelayakan yang telah disetujui.

5. Perjanjian kerjasama dalam rangka pengolahan dan/atau pemurnian komotitas tambang mineral atau batubara dengan; Pemasok impor komoditi tambang, pemegang (IUP-OP/ IUPK-OP/IPR/ Izin sementara Pengangkutan dan Penjualan/ IUP-OP Penjualan/ IUP-OPK Pengangkutan dan Penjualan/IUP-OPK Pengolahan dan Pemurnian lainnya)

6. Peryanjian kerjasama jual beli dengan pembeli dalam/luar negeri.

Selain persyaratan teknis di atas, untuk komoditas tambang yang berasal dari pemegang ;

*IUP-OP atau IUPK-OP harus dilengkapi* ;

1. Laporan hasil kegiatan eksplorasi

2. Rencana produksi pertahun pemegang IUP-OP/ IUPK-OP sesuai RKAB yang telah disetujui

3. Persetujuan RKAP 2 (dua) tahun terakhir termasuk data rencana realisasi produksi dan penjualan

4. Foto copy Persetujuan Studi Kelayakan dan Izin Lingkungan hidup yang telah diregalisir instansi yang berwenang

5. Bukti pelunasan iuran tetap selama 5 (lima) tahun terakhir sejak diterbitkan IUP-OP/ IUPK-OP

6. Bukti pelunasan iuran produksi untuk mineral logam dan batubara atau pembayaran pajak daerah kabupaten/kota untuk mineral bukan logam dan batuan selama 5 (lima) tahun terakhir atau sejak diterbitkan IUP-OP/ IUPKOP.

*IPR harus dilengkapi* ;

1. Kapasitas produksi pertahun;

2. Bukti pelunasan pembayaran iuran tetap selama 5 (lima) tahun terakhir atau sejak diterbitkan IPR; dan

3. Bukti pelunasan iuran produksi untuk mineral logam dan batubara atau pembayaran pajak daerah kabupaten/kota untuk mineral bukan logam dan batuan selama 5 (lima) tahun terakhir atau sejak diterbitkan IPR.

*Izin Sementara untuk melakukan pengangkutan dan penjualan harus dilengkapi*;

1. Bukti pelunasan pembayaran iuran tetap sejak diterbitkan IUP Eksplorasi/ IUPK Eksplorasi; dan

2. Bukti pelunasan iuran produksi untuk mineral logam dan batubara atau pembayaran pajak daerah kabupaten/kota untuk mineral bukan logam dan batuan

*IUP-OP untuk Penjualan harus dilengkapi* ;

1. Bukti pelunasan pembayaran iuran produksi untuk mineral logam dan batubara; atau

2. Bukti pelunasan pembayaran pajak daerah kabupaten/kota untuk mineral bukan logam dan batuan.

*IUP-OPK Pengangkutan dan Penjualan harus dilengkapi* ;

Data mengenai sumberdaya atau cadangan dari pemegang IUP-OP/ IUPK-OP yang bekerjasama dengan pemegang IUP-OPK untuk pengangkutan dan penjualan yang bersangkutan ;

*IUP-OPK untuk pengolahan / pemurnian lainnya harus dilengkapi* ;

1. Kapasitas produksi pertahun;

2. Bukti pelunasan pembayaran iuran produksi selama 5 (lima) tahun terakhir atau sejak diterbitkan IUP-OP dan/atau IUPK-OPuntuk mineral ikutan yang dimanfaatkan.

**c. Lingkungan :**

1. Surat Pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan

2. Persetujuan dan salinan dokumen study kelayakan, serta izin lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

**d. Finansial :**

1. Laporan Keuangan Tahun Terakhir yang telah diaudit oleh Akuntan Publik, kecuali untuk perusahaan baru menyampaikan laporan keuangan terakhir

2. Surat Pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan harga patokan penjualan mineral dan batubara; dan

3. Referensi Bank Pemerintah dan/atau Bank Swasta Nasional.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Pertambangan Operasional Khusus Pengolahan dan Pemurnian Mineral dan Batubara.

**7. Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) Mineral dan Batubara**

**a. Persyaratan :**

1. Membuat permohonan bermaterai cukup *(Lampiran II A)*

2. Mengisi Formulir *Permohonan (Lampiar II B/Baru, Lapiarn II C/Perpanjangan)*

3. KTP Pemohon

4. NPWP Perusahaan

5. Copy Akta pendirian perusahaan dan perubahannya

6. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

7. Surat keterangan domisili

8. Daftar Peralatan yang digunakan sesuai jenis dan bidang usaha jasa pertambangan (meliputi; jenis, jumlah,kondisi, status kepemilikan dan lokasi keberadaan alat)

9. Laporan Keuangan perusahaan (neraca, rugi laba, dan arus kas)

10. Surat Pernyataan pihak perusahaan *(Lampiran II D)*

11. Surat Keterangan Bank *(untuk permohonan Baru)*

12. Bukti Penyampaian Laporan Kegiatan *(untuk permohonan Perpanjangan)*

13. Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP0 terakhir *(untuk permohonan perpanjangan)*

14. Permohonan diajukan rangkap 2 (dua)

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian pelayanan**

**14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) Mineral dan Batubara

**8. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Panas Bumi**

**a. Persyaratan :**

**Pengajuan permohonan IUP Eksplorasi dengan melampirkan** :

1. Nama Perusahaan.

2. Lokasi dan Luas Wilayah.

3. Rencana Umum Tata Ruang.

4. Jaminan Kesungguhan.

5. Modal Investasi.

6. Perpanjangan Waktu Tahap Kegiatan.

7. Hak Dan Kewajiban Pemegang IUP.

8. Jangka Waktu Berlakunya Tahap Kegiatan.

9. Jenis Usaha Yang Diberikan.

10. Rencana Pengembangan Dan Pemberdayaan Masyarakadi Sekitar Wilayah Pertambangan.

11. Perpajakan

12. Penyelesaian Perselisihan Termasuk Hak Masyarakat Adat.

13. Iuran Tetap Dan Iuran Eksplorasi. Dan

14. AMDAL

**Pengajuan IUP Operasi Produksi dengan melampirkan** :

1. Nama Perusahaan

2. Luas Wilayah

3. Lokasi Penambangan

4. Lokasi Pengolahan Dan Pemurnian

5. Pengangkutan Dan Penjualan

6. Modal Investasi

7. Jangka Waktu Berlakunya IUP

8. Jangka Waktu Tahap Kegiatan

9. Penyelesaian Masalah Pertanahan Termasuk Hak Masyarakat Adat

10. Lingkungan Hidup Termasuk Reklamasi Dan Pascatambang

11. Dana jaminan reklamasi dan pascatambang

12. Perpanjangan IUP

13. Hak Dan Kewajiban Pemegang IUP

14. Rencana Pengembangan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Sekitar Wilayah Pertambangan. Perpajakan

15. Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Terdiri Atasiuran Tetap Dan Iuran Produksi

16. Penyelesaian Perselisihan

17. Keselamatan Dan Kesehatan Kerja

18. Pemanfaatan Barang, Jasa, Dan Teknologi Dalam Negeri

19. Penerapan Kaidah Keekonomian Dan Keteknikan Pertambangan Yang Baik

20. Pengembangan Tenaga Kerja Indonesia

21. Penguasaan, Pengembangan, Dan Penerapan Teknologi Panas Bumi

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Pertambangan (IUP) Panas Bumi

**4. SEKTOR PETERNAKAN**

**1. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)**

**a. Persyaratan:**

1. Surat Permohonan Pemilik Hewan

2. Hasil Pengujian Laboratorium Berwenang

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**15 (LIMA BELAS) MENIT** setelah diterimanya Hasil Pengujian Laboratorium Berwenang.

**d. Spesifikasi**

Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)

**2. Surat Keterangan Kesehatan Hewan Qurban**

**a. Persyaratan:**

1. Surat Permohonan Pemilik Hewan Qurban

2. Hasil Pemeriksaan Ante Mortem (sebelum hewan dipotong)

3. Hasil Pemeriksaan Post Mortem (setelah hewan dipotong)

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**30 (TIGA PULUH) MENIT** setelah diterimanya Hasil Pengujian Laboratorium Berwenang

**d. Spesifikasi**

**Surat Keterangan Kesehatan Hewan Qurban**

**3. Surat Rekomendasi Pemasukan Hewan/Ternak/DOC/DOD**

**a. Persyaratan:**

1. Surat Permohonan Pemilik

2. Hasil Pengujian Laboratorium Berwenang

3. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dari daerah asal

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**15 (LIMA BELAS) MENIT** setelah diterimanya Hasil Pengujian Laboratorium Berwenang

**d. Spesifikasi**

Surat Rekomendasi Pemasukan Hewan/Ternak/DOC/DOD

**4. Surat Rekomendasi Pengeluaran Hewan/Ternak/DOC/DOD**

**a. Persyaratan:**

1. Surat Permohonan Pemilik

2. Hasil Pengujian Laboratorium Berwenang

3. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dari Dokter hewan berwenang Kab/Kota Asal Hewan/ Ternak/DOC/DOD

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**15 (LIMA BELAS) MENIT** setelah diterimanya Hasil Pengujian Laboratorium Berwenang.

**d. Spesifikasi**

Surat Rekomendasi Pengeluaran Hewan/Ternak/DOC/DOD

**5. Surat Rekomendasi Pemasukan Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH), seperti Daging Sapi atau Ayam Beku, Susu, Telur dsb.**

**a. Persyaratan:**

1. Surat Permohonan Pemilik

2. Hasil Pengujian Laboratorium Berwenang

3. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dari daerah asal

4. Sertifikat Halal dari MUI daerah asal

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**15 (LIMA BELAS) MENIT** setelah diterimanya Hasil Pengujian Laboratorium Berwenang.

**d. Spesifikasi**

Surat Rekomendasi Pemasukan Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH)

**6. Surat Rekomendasi Pengeluaran Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH), seperti Daging Sapi atau Ayam Beku, Susu, Telur dsb.**

**a. Persyaratan:**

1. Surat Permohonan Pemilik

2. Hasil Pengujian Laboratorium Berwenang

3. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dari kab/kota asal BAH dan HBAH

4. Sertifikat Halal dari MUI daerah kab/kota asal BAH dan HBAH

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**15 (LIMA BELAS) MENIT** setelah diterimanya Hasil Pengujian Laboratorium Berwenang

**d. Spesifikasi**

Surat Rekomendasi Pengeluaran Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH)

**7. Surat Rekomendasi Pemasukan Obat Hewan**

**a. Persyaratan:**

1. Surat Permohonan Pemilik/perusahaan

2. Nomor Registrasi Obat Hewan dari Kementerian Pertanian

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**15 (LIMA BELAS) MENIT** setelah diterimanya nomor Registrasi Obat Hewan dari Kementan

**d. Spesifikasi**

Surat Rekomendasi Pemasukan Obat Hewan

**5. SEKTOR KESEHATAN**

**1. Izin Operasional RS Kelas B**

**a. Persyaratan:**

Membuat Permohonan dengan melampirkan;

1. Memiliki izin Mendirikan Rumah Sakit

2. Sarana prasarana

Tersedia dan berfungsinya sarana dan prasarana pada rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, operasi/bedah, tenaga kesehatan, radiologi, ruang laboratorium, ruang sterilisasi, ruang farmasi, ruang pendidikan dan latihan, ruang kantor dan administrasi, ruang ibadah, ruang tunggu, ruang penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit; ruang menyusui, ruang mekanik, ruang dapur, laundry, kamar jenazah, taman, pengolahan sampah, dan pelataran parkir yang mencukupi sesuai dengan jenis dan klasifikasinya.

3. Peralatan

a. Tersedia dan berfungsinya peralatan/perlengkapan medik dan non medic untuk penyelenggaraan pelayanan yang memenuhi standar pelayanan, persyaratan mutu, keamanan, keselamatan dan laik pakai sesuai dengan jenis dan klasifikasinya.

b. Memiliki izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk peralatan tertentu, misalnya; penggunaan peralatan radiologi harus mendapatkan izin dari Bapeten.

4. Sumber Daya Manusia

Tersedianya tenaga medis, dan keperawatan yang purna waktu, tenaga kesehatan lain dan tenaga non kesehatan telah terpenuhi sesuai dengan jumlah, jenis dan klasifikasinya.

5. Administrasi Manajemen

a. Memiliki organisasi paling sedikit terdiri atas Kepala Rumah Sakit atau Direktur Rumah Sakit,unsur pelayanan medis, unsur keperawatan, unsur penunjang medis, komite medis, satuan pemeriksaan internal, serta administrasi umum dan keuangan.

1) Kepala Rumah Sakit harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakitan.

2) Tenaga struktural yang menduduki jabatan sebagai pimpinan harus berkewarganegaraan Indonesia.

3) Pemilik Rumah Sakit tidak boleh merangkap menjadi kepala Rumah Sakit.

b. Membuat daftar tenaga medis yang melakukan praktik kedokteran atau kedokteran gigi dan tenaga kesehatan lainnya.

c. Memiliki dan menyusun dan melaksanakan peraturan internal Rumah Sakit (hospital by laws dan medical staf by laws).

d. Memiliki standar prosedur operasional pelayanan Rumah Sakit.

6. Rekomendasi dari pejabat berwenang di bidang kesehatan pada pemerintah daerah Kabupaten/Kota.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B

**2. Pengakuan Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang**

**a. Persyaratan**

- Membuat Permohonan dengan tembusan kepada Dirjen, Kepala Balai POM dan Kepaka Dinas Kesehatan Kab./Kota *(Formulir 6).*

- Permohonan harus ditandatangani oleh Kepala PBF Cabang dan Apoteker calon penanggung jawab PBF Cabang.

Lampiran permohonan :

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Indentitas Kepala PBF Cabang;

2. Foto copy PBF yang diregalisir oleh Direktur Jenderal;

3. Surat penunjukan sebagai Kepala Cabang;

4. Pernyataan Kepala PBF Cabang tidak pernah terlibat pelanggaran perundang-undangan dibidang farmasi;

5. Surat pernyataan kesediaan bekerja penuh apoteker calon penanggung jawab;

6. Surat bukti penguasaan bangunan dan gedung;

7. Peta likasi dan denah bangunan; dan.

8. Foto copy Surat Tanda Registrasi Apoteker calon penaggung jawab.

9. Untuk Pengakuan PBF Cabang yang akan menyalurkan *bahan obat* harus melengkapi surat bukti penguasaan laboratorium dan daftar peralatan.

10. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kab./Kota tentang pemenuhan kelengkapan amisintratif;

11. Rekomendasi hasil analisis pemenuhan persyaratan CDOB dari Kepala Balai POM.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**24 (DUA PULUH EMPAT) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Pengakuan Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang

**3. Izin Penyalur Alat Kesehatan Cabang**

**a. Persyaratan**

Surat Permohonan ditujukan kepada Gubernur Kabupaten Biak Numfor (Ber Meterai Rp.6000,-) dan melengkapi persyaratan sbb :

1. Foto copy SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan)

2. Foto copy SITU (Surat Izin Tempat Usaha)/Gangguan

3. Foto copy TDP (Tanda Daftar Perusahaan)

4. Foto copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)

5. Denah lokasi dan denah bangunan kantor disertai ukuran dan fungsi masing-masing ruangan.

6. Surat penunjukan dari PAK Pusat kepada Sub PAK yang dilegalisir oleh notaries dimana PAK pusat berdomisili.

7. Surat izin PAK yang dilegalisir Depkes RI.

8. Bukti Status Bangunan (kontrak/milik sendiri) jika milik sendiri lampirkan sertifikat tanah, jika kontrak dilampirkan perjanjian kontrak minimal 2 (dua) tahun.

10. Akte pendirian perusahaan yang telah disahkan :

a. CV dibuat oleh notaris;

b. PT dibuat oleh notaris disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM.

11. Foto copy KTP (Kartu Tanda Penduduk) / Ijazah semua karyawan

12. Penanggung jawab teknis/teknisi :

a. Foto copy Ijazah/Diploma (Farmasi, AKL, SPRG, Analisis).

b. Surat Perjanjian Kerjasama antar penanggungjawab Teknis/ Teknisi dan Perusahaan diatas Notaris.

c. Surat Penanggung jawab Tenaga Teknis/ Teknisi untuk bekerja penuh (fulltime) di atas Meterai Rp 6000,-

d. Fotocopy Sertifikat pelatihan.

e. Surat keterangan riwayat pekerjaan

13. Daftar harga peralatan

14. Brosur peralatan

15. Proposal (ijin baru)

16. Pas foto pemohon sebanyak 2 lembar ukuran 3x4cm

17. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**42 (EMPAT PULUH DUA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Penyalur Alat Kesehatan Cabang

**4. Izin Prinsip Industri Kecil Obat Tradisional**

**a. Persyaratan**

Mengajukan Permohonan (bermaterai Rp. 6.000,-) dengan melampirkan :

1. Nama Badan Hukum

2. Nama Industri Obat Tradisonal

3. Alamat Industri Obat Tradisional

4. Nama Direktur

5. Nama Apoteker Penanggungjawab Teknis

6. Surat Kewarganegaraan Indonesia Pemilik/Direksi Perusahaan (bagi WNI keturunan).

7. Fotokopi KTP pemilik/Direksi Perusahaan

8. Susunan Direksi dan Anggota

9. Pernyataan Direksi dan Anggota tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang Farmasi.

10. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan.

11. Akte Pendirian Badan Hukum yang disyahkan oleh DepkumHam/ Koperasi yang disyahkan oleh Dep. Koperasi.

12. Fotokopi Surat Tanah/ IMB dari Pemerintah Daerah.

13. Fotocopi Surat Izin Tempat Usaha

14. Fotokopi TDP/TDI

15. Fotokopi SIUP

16. Fotokopi NPWP

17. Peta Lokasi yang diyahkan oleh Kepala Balai POM

18. Denah Bangunan yang disyahkan Kepala Balai POM

19. Jumlah Nilai Investasi

20. Surat Perjanjian Kerja antara Apoteker Penanggung jawab dengan Direktur

21. Asli Surat Penyataan kesedian bekerja apoteker fulltime sebagai penanggung jawab produksi.

22. Asli Surat Penugasan apoteker sebagai penangungjawab dari pimpinan perusahaan

23. Fotokopi Ijasah dan SIK/SP Apoteker

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**2 (DUA) MINGGU** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Prinsip Industri Kecil Obat Tradisional

**6. SEKTOR PENDIDIKAN**

**1**. **Izin Pendirian Pendidikan Khusus (Sekolah Luar Biasa/SLB)**

**a. Persyaratan :**

1. Surat Permohonan Ijin OP SLB

2. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota

3. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kecamatan

4. Foto copy akte notaries yayasan/AD/ART

5. Foto copy akte tanah

6. Foto copy surat status tanah

7. Susunan Pengurus yayasan/organisasi/ lembaga penyelenggara pendidikan

8. Surat pertimbangan/ alasan pendirian SLB

9. Identitas dan alamat SLB yang akan didirikan

10. Daftar fasilitas/sarana prasarana yang dimiliki

11. Program Kerja : Jangka panjang, menengah dan pendek

12. Surat keterangan kurikulum yang hendak dipakai

13. Surat Keputusan pendirian SLB dari yayasan/organisasi/ lembaga penyelenggara pendidikan

14. Daftar guru dan kepala SLB

15. Foto copy ijasah/STTB guru dan kepala SLB

16. Denah bangunan SLB

17. Surat Keputusan pengangkatan guru/kepala SLB dari yayasan/organisasi/ lembaga

18. Rekapitulasi jumlah siswa

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**2 (dua) bulan**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Pendirian Pendidikan Khusus

**7. SEKTOR KEHUTANAN**

**1. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IU-IPHHK)**

**a. Persyaratan**

Mengajukan permohonan dengan lampiran :

1. Rekomendasi/perimbangan teknis dari Bupati/Walikota

2. Akta Pendirian perusahaan/ fotocopy KTP

3. NPWP

4. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL)

5. Dokumen Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)

6. Izin Gangguan

7. Izin Lokasi

8. Izin Tempat Usaha

9. Laporan Kelayakan Investasi

10. Jaminan Pasokan Bahan Baku

11. Pada lokasi yang dimohon belum ada industri pengolahan kayu.

12. Jarak terdekat dengan Industri yang ada minimal 20 KM.

13. Tidak Berdekatan dengan kawasan Hutan Lindung (HL) maupun Kawasan Suaka Alam (KSA)/ Kawasan Pelestarian Alam (KPA).

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**30 (TIGA PULUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IU-IPHHK)

**2. Rekomendasi Gubernur dalam Rangka Permohonan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan kepada Menteri Kehutanan**

**a. Persyaratan**

1. Permohonan oleh pihak Terkait

2. Surat Permohonan yang dilampiri dengan rencana kerja penggunaan kawasan hutan dan peta lokasi yang dimohon skala 1:5.000 atau skala yang lebih besar.

3. Perizinan di idang non kehutanan kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki perizinan.

4. Rekomendasi Bupati/Walikota.

5. Dokumen kelayakan lingkungan yang disyahkan oleh Instansi yang berwenang, kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib menyusun dokumen kelayakan lingkungan.

6. Surat Pernyataan bermatera cukup yang memuat pernyataan :

a. Sanggup memenuhi semua kewajiban dan kesanggupan menanggung seluruh biaya sehubungan dengan permohonan.

b. Semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah sah.

c. Tidak melakukan kegiatan sebelum ada izin pinjam pakai kawasan hutan.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**30 (TIGA PULUH) HARI KERJA** (diluar proses yang dilakukan di kantor Gubernur).

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan

**3. Rekomendasi Gubernur dalam Rangka Permohonan Pelepasan Kawasan Hutan kepada Menteri Kehutanan**

**a. Persyaratan, meliputi**:

1. Surat permohonan yang dilampiri dengan rencana kerja penggunaan kawasan hutan dan peta lokasi yang dimohon skala 1: 5.000 atau skala yang lebih besar.

2. Perizinan di bidang non kehutanan kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki perizinan.

3. Rekomendasi bupati/walikota.

4. Dokumen kelayakan lingkungan yang disahkan oleh instansi yang berwenang, kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib menyusun dokumen kelayakan lingkungan.

5. Surat Pernyataan bermeterai cukup yang memuat pernyataan :

a. Sanggup memenuhi semua kewajiban dan kesanggupan menanggung seluruh biaya sehubungan dengan permohonan;

b. Semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah sah; dan

c. Tidak melakukan kegiatan sebelum ada izin pinjam pakai kawasan hutan.

6. Rekomendasi bupati/walikota sebagaimana dimaksud memuat:

a. Letak dan lokasi areal yang dimohon sesuai fungsi kawasan hutan;

b. Luas kawasan hutan yang dimohon dan digambarkan dalam peta; dan

c. Kondisi kawasan hutan antara lain tutupan vegetasi, ada tidaknya perizinan pada kawasan hutan yang dimohon dan informasi lain yang mendukung.

7. Kelengkapan persyaratan permohonan izin pinjam pakai kawasan hutan berupa surat permohonan dan rencana kerja yang dilengkapi dengan peta lokasi, hanya untuk kepentingan:

a. Pertahanan dan keamanan antara lain pusat latihan tempur, stasiun radar dan menara pengintai; dan

b. Prasarana penunjang keselamatan umum antara lain keselamatan lalu lintas laut, lalu lintas udara, lalu lintas darat, dan sarana meteorologi, klimatologi dan geofisika.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**30 (TIGA PULUH) HARI KERJA** atau Tergantung dari luasan kawasan hutan yang dimohon pelepasannya (diluar proses yang dilakukan di kantor Gubernur).

**d. Spesifikasi**

Surat Rekomendasi Gubernur dalam Rangka Permohonan Pelepasan Kawasan Hutan Kepada Menteri Kehutanan.

**4. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Alam (IUPHHK-HA)**

**a. Persyaratan**

1. Analisis fungsi kawasan hutan oleh Dinas Kehutanan Provinsi.

2. Analisis fungsi kawasan hutan oleh Balai Pemantapan Kawasan Hutan (BPKH) setempat.

3. Pertimbangan Teknis dari Bupati/Walikota.

4. Proposal Teknis.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**30 (TIGA PULUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Alam.

**5. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Industri (IUPHHK-HTI)**

**a. Persyaratan**

1. Analisis fungsi kawasan hutan oleh Dinas Kehutanan Provinsi.

2. Analisis fungsi kawasan hutan oleh Balai Pemantapan Kawasan Hutan (BPKH) setempat.

3. Pertimbangan Teknis dari Bupati/Walikota.

4. Proposal Teknis.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**30 (TIGA PULUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Industri.

**6. Rekomendasi Perpanjangan IUPHHK-HA/TI**

**a. Persyaratan**

1. Analisis fungsi kawasan hutan oleh Dinas Kehutanan Provinsi.

2. Analisis fungsi kawasan hutan oleh Balai Pemantapan Kawasan Hutan (BPKH) setempat.

3. Pertimbangan Teknis dari Bupati/Walikota.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Rekomendasi Perpanjangan IUPHHK-HA/TI

**7. Izin Pembuatan dan Pengunaan Koridor**

**a. Persyaratan**

Mengajukan Permohonan dengan melengkapi persyaratan :

1. Rencana trase koridor yang dibuat pada Peta skala 1 : 25.000;

2. Surat pernyataan tidak berkeberatan dari pemegang IUPHHK, apabila koridor yang akan dibuat melalui areal kerja IUPHHK pihak lain.

3. Surat Keterangan dari Pemerintah Kabupaten/Kota apabila koridor yang akan dibuat melalui APL/KBNK; dan

4. Surat persetujuan dari pihak pemegang hak atas tanah, apabila koridor yang akan dibuat melalui tanah yang dibebani title hak.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Pembuatan dan Pengunaan Koridor.

**8. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**1. Surat Izin Usaha Perikanan Tangkap (SIUP)** (Kapal berukuran >10 – 30 GT)

**a. Persyaratan**

1. Surat Permohonanan dari Pemilik.

2. Rencana Usaha meliputi : rencana investasi, rencana kapal, rencana usaha pengolahan ikan, dan rencana operasional Fotokopi NPWP dengan menunjukkan aslinya

3. Fotocopy NPWP, dengan menunjukan aslinya (untuk kapal diatas 30 GT)

4. Fotocopy KTP penanggung jawab perusahaan/pemilik kapal dilegalisir oleh pejabat berwenang dengan menunjukan aslinya.

5. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar, dengan latar warna kuning.

6. Surat Keterangan Domisili Usaha (minimal dari kelurahan).

7. Fotocopy akte pendirian perusahaan yang menyebutkan bidang usaha perikanan tangkap yang telah disyahkan oleh instansi yang bertanggung jawab di bidang pengesahan badan hukum, dengan menunjukan aslinya (untuk kapal diatas 30 GT).

8. Surat penyataan (bermaterai) dari penanggung jawab perusahaan atau pemilik kapal atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan.

9. Surat pernyataan (bermaterai) bersedia mematuhi dan melaksanakan semua ketentuan yang berlaku.

10. Specimen tandatangan pemilik usaha perikanan (kapal diatas 30 GT).

11. Data pendukung kesiapan kapal (seperti : gross akte kapal/akte jual beli/dokumen lain yang menjelaskan kesiapan kapal pemohon.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**24 (DUA PULUH EMPAT) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Perikanan Tangkap (SIUP)

**2. Surat Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan (SIUP)**

**a. Persyaratan**

1. Rencana usaha;

2. Nomor pokok wajib pajak (NPWP);

3. Fotokopi akte pendirian perusahaan berbadan hukum/koperasi yang menyebutkan bidang usaha di bidang pembudidayaan ikan yang telah disyahkan oleh instansi yang bertanggung jawab di bidang badan hukum/koperasi;

4. Surat keterangan domisili perusahaan/koperasi;

5. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) penanggung jawab perusahaan/koperasi;

6. Pas foto berwarna penanggung jawab perusahaan/koperasi sebanyak 4 (empat) lembar ukuran 4 x 6 cm;

7. Rekomendasi lokasi pembudidayaan ikan dari Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota; dan

8. Analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**24 (DUA PULUH EMPAT)** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan (SIBI)

**3. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)**

**a. Persyaratan**

1. Surat Permohonanan dari Pemilik (Kapal berukuran lebih dari 30 GT ditujukan ke Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap cq. Direktur Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan, kapal 10 – 30 GT ditujukan kepada Kepala Dinas).

2. Fotocopy SIUP

3. Fotocopy KTP pemilik usaha

4. Fotokopi gross akte dan/atau buku kapal perikanan, dengan menunjukan aslinya.

5. Rekomendasi hasil cek fisik kapal (kapal baru).

6. Desain alat penangkapan ikan yang digunakan, dan diketahui oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Kab/Kota.

7. Fotocopy kartu anggota asosiasi atau himpunan yang terdaftar di Direktorat Jenderal (untuk kapal diatas 30 GT).

8. Fotocopy gambar rencana umum kapal termasuk spesifikasi teknis alat penangkapan ikan dan diketahui oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Kab/Kota.

9. Surat pernyataan bermaterai tentang kebenaran data yang disampaikan dan bersedia mematuhi semua ketentuan yang berlaku.

10. Surat Pernyataan bermaterai tentang kesanggupan menggunakan perwira yang bersertifikat ANKAPIN dan ATKAPIN (kapal berukuran di atas 30 GT), kesanggupan untuk menjaga kelestarian dan memulihkan sumberdaya ikan serta kesanggupan mengisi log book secara lengkap dan benar.

11. Foto lambung kapal sebelah kiri dan kelihatan merek kapal, ukuran 5 x 10 cm sebanyak 3 lembar.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)

**4. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)**

**a. Persyaratan**

1. Surat Permohonanan dari Pemilik (Kapal berukuran lebih dari 30 GT ditujukan ke Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap cq. Direktur Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan, kapal 10 – 30 GT ditujukan kepada Kepala Dinas).

2. Fotocopy SIUP

3. Fotocopy KTP pemilik usaha

4. Fotokopi gross akte dan/atau buku kapal perikanan, dengan menunjukan aslinya.

5. Fotocopy kartu anggota asosiasi atau himpunan yang terdaftar di Direktorat Jenderal (untuk kapal diatas 30 GT).

6. Fotocopy gambar rencana umum kapal termasuk spesifikasi teknis alat penangkapan ikan.

7. Surat pernyataan bermaterai tentang kebenaran data yang disampaikan dan bersedia mematuhi semua ketentuan yang berlaku.

8. Surat Pernyataan bermaterai tentang kesanggupan menggunakan perwira yang bersertifikat ANKAPIN dan ATKAPIN (kapal berukuran di atas 30 GT), kesanggupan untuk menjaga kelestarian dan memulihkan sumberdaya ikan serta kesanggupan menerima petugas pemantau di atas kapal (observer).

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI**)**

**9. SEKTOR PERKEBUNAN**

**1. Izin Usaha Perkebunan (IUP)**

**a. Persyaratan**

Mengajukan permohonan dengan lampiran :

1. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir

2. Nomor Pokok Wajib Pajak

3. Surat Keterangan Domisili

4. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/kota dari Bupati/Walikota untuk IUP yang diterbitkan Gubernur

5. Izin Lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi dengan Peta Calon Lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 . 50.000

6. Rekomendasi Teknis dari Dinas Perkebunan Kabupaten Biak Numfor

7. Pertimbangan Teknis Ketersediaan Lahan dari Instansi Kehutanan (apabila areal berasal dari Kawasan Hutan)

8. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh Bupati/Walikota

9. Rencana Kerja Pembangunan Kebun dan Unit Pengolahan Hasil Kebun

10. Hasil Analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

11. Pernyataan perusahaan belum menguasai lahan melebihi batas luas maksimum

12. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)

13. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian kebakaran.

14. Pernyataan kesediaan membangun kebun untuk masyarakat sekitar paling rendah seluas 20% dari total luas areal kebun yang diusahakan perusahaan. Dan

15. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**4 (EMPAT) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Perkebunan (IUP)

**2. Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B)**

**a. Persyaratan**

Mengajukan permohonan dengan lampiran :

1. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir

2. Nomor Pokok Wajib Pajak

3. Surat Keterangan Domisili

4. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/kota dari Bupati/Walikota

5. Izin Lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi dengan Peta Calon Lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 . 50.000

6. Rekomendasi Teknis dari Dinas Perkebunan Kabupaten Biak Numfor

7. Pertimbangan Teknis Ketersediaan Lahan dari Instansi Kehutanan (apabila areal berasal dari Kawasan Hutan)

8. Rencana Kerja Pembangunan Perkebunan

9. Hasil Analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

10. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)

11. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian kebakaran

12. Pernyataan kesediaan membangun kebun untuk masyarakat sekitar paling rendah seluas 20% dari total luas areal kebun yang diusahakan perusahaan yang dilengkapi dengan rencana kerjanya. dan

13. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**4 (EMPAT) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B)

**3. Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P)**

**a. Persyaratan**

Mengajukan permohonan dengan lampiran :

1. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir

2. Nomor Pokok Wajib Pajak

3. Surat Keterangan Domisili

4. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/kota dari Bupati/Walikota

5. Izin Lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi dengan Peta Calon Lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 . 50.000

6. Rekomendasi Lokasi dari Pemerintah Daerah Lokasi Unit Pengolahan.

7. Rekomendasi Teknis dari Dinas Perkebunan Kabupaten Biak Numfor.

8. Jaminan Pasokan bahan baku yang diketahui oleh Bupati/Walikota.

9. Rencana Kerja Pembangunan Unit Pengolahan Hasil Kebun.

10. Hasil Analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan.

12. Untuk industri pengolahan hasil kelapa sawit, selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ada pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi Kehutanan (apabila areal budidaya tanaman berasal dari kawasan hutan) dan rencana kerja budidaya tanaman perkebunan.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**4 (EMPAT) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P)

**4. Perubahan Luas Lahan**

**a. Persyaratan**

Mengajukan permohonan dengan lampiran :

1. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir.

2. Nomor Pokok Wajib Pajak.

3. Surat Keterangan Domisili.

4. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/kota dari Bupati/Walikota.

5. Izin Lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi dengan Peta Calon Lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 . 50.000.

6. Rekomendasi Teknis dari Dinas Perkebunan Kabupaten Biak Numfor

7. Pertimbangan Teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan (apabila areal berasal dari kawasan hutan).

8. Rencana Kerja Pembangunan perkebunan.

9. Hasil Analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Pernyataan perusahaan belum menguasai lahan melebihi batas luas maksimum.

11. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT).

12. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian kebakaran.

13. Pernyataan kesediaan membangun kebun untuk masyarakat sekitar paling rendah seluas 20% dari total luas areal kebun yang diusahakan perusahaan yang dilengkapi dengan rencana kerjanya.

14. Pernyataan kesediaan dan rencana kerja kemitraan.

15. Laporan fisik dan keuangan perusahaan perkebunan.

16. Hasil penilaian kelas kebun.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**4 (EMPAT) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Perubahan Luas Lahan (IUP-P dan IUP-B)

**5. Perubahan Jenis Tanaman**

**a. Persyaratan**

Mengajukan permohonan dengan lampiran :

1. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir

2. Nomor Pokok Wajib Pajak

3. Surat Keterangan Domisili

4. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/kota dari Bupati/Walikota untuk IUP yang diterbitkan Gubernur

5. Izin Lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi dengan Peta Calon Lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 . 50.000

6. Rekomendasi Teknis dari Dinas Perkebunan Kabupaten Biak Numfor

7. Pertimbangan Teknis Ketersediaan Lahan dari Instansi Kehutanan (apabila areal berasal dari Kawasan Hutan)

8. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh Bupati/Walikota

9. Rencana Kerja Pembangunan Kebun dan Unit Pengolahan Hasil Kebun

10. Hasil Analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Pernyataan perusahaan belum menguasai lahan melebihi batas luas maksimum.

12. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)

13. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian kebakaran

14. Pernyataan kesediaan membangun kebun untuk masyarakat sekitar paling rendah seluas 20% dari total luas areal kebun yang diusahakan perusahaan.

15. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan.

16. IUP-B atau IUP

17. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir.

18. Rekomendasi Teknis dari Dinas Perkebunan Kabupaten Biak Numfor.

19. Rencana Kerja (proposal) tentang perubahan jenis tanaman.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**4 (EMPAT) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Perubahan Jenis Tanaman.

**6. Perubahan Kapasitas Pengolahan**

**a. Persyaratan**

Mengajukan permohonan dengan lampiran :

1. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir.

2. Nomor Pokok Wajib Pajak.

3. Surat Keterangan Domisili.

4. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/kota dari Bupati/Walikota untuk IUP yang diterbitkan Gubernur.

5. Izin Lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi dengan Peta Calon Lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 . 50.000

6. Rekomendasi Teknis dari Dinas Perkebunan Kabupaten Biak Numfor.

7. Pertimbangan Teknis Ketersediaan Lahan dari Instansi Kehutanan (apabila areal berasal dari Kawasan Hutan).

8. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh Bupati/Walikota.

9. Rencana kerja (proposal) tentang perubahan jenis tanaman.

10. Hasil Analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Pernyataan perusahaan belum menguasai lahan melebihi batas luas maksimum.

12. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT).

13. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian kebakaran.

14. Pernyataan kesediaan membangun kebun untuk masyarakat sekitar paling rendah seluas 20% dari total luas areal kebun yang diusahakan perusahaan. Dan Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan.

15. Penambahan kapasitas lebih dari 30% (tiga puluh perseratus) dari kapasitas yang telah diizinkan.

16. Fotocopy IUP-B atau IUP.

17. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan.

18. Laporan kemajuan fisik dan keuangan perusahaan perkebunan.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**4 (EMPAT) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Perubahan Kapasitas Pengolahan.

**7. Diversifikasi Usaha**

**a. Persyaratan**

Mengajukan permohonan dengan lampiran :

1. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir.

2. Nomor Pokok Wajib Pajak.

3. Surat Keterangan Domisili.

4. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/kota dari Bupati/Walikota untuk IUP yang diterbitkan Gubernur.

5. Izin Lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi dengan Peta Calon Lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 . 50.000

6. Rekomendasi Teknis dari Dinas Perkebunan Kabupaten Biak Numfor.

7. Pertimbangan Teknis Ketersediaan Lahan dari Instansi Kehutanan (apabila areal berasal dari Kawasan Hutan).

8. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh Bupati/Walikota.

9. Rencana Kerja Pembangunan Kebun dan Unit Pengolahan Hasil Kebun.

10. Hasil Analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Pernyataan perusahaan belum menguasai lahan melebihi batas luas maksimum.

12. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT).

13. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian kebakaran.

14. Pernyataan kesediaan membangun kebun untuk masyarakat sekitar paling rendah seluas 20% dari total luas areal kebun yang diusahakan perusahaan. Dan Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan.

15. Penambahan kapasitas lebih dari 30% (tiga puluh perseratus) dari kapasitas yang telah diizinkan.

16. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan.

17. Laporan kemajuan fisik dan keuangan perusahaan perkebunan.

18. Fotocopy IUP-B atau IUP

19. Rencana kerja (proposal) tentang perubahan jenis tanaman. Dan

20. Surat dukungan diversifikasi usaha dari instansi terkait.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**4 (EMPAT) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Diversifikasi Usaha

**10. SEKTOR KETENAGAKERJAAN**

**1. Izin Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)**

**a. Persyaratan permohonan**

Mengisi permohonan Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing RPTKA) dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Laporan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.

2. Copy Keputusan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku.

3. Copy Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang masih berlaku

4. Copy bukti pembayaran dana kompensasi Tenaga Kerja Asing melalui Bank yang ditunjuk oleh Menteri.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).

**2. Perpanjangan Izin Mempergunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)**

**a. Persyaratan permohonan**

Mengisi Permohonan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dengan persyaratan antara lain:

1. Copy Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang masih berlaku.

2. Copy bukti pembayaran dana kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing melalui bank yang ditunjuk oleh menteri.

3. Copy Polis Asuransi.

4. Pelatihan kepada TKI pendamping.

5. Copy Keputusan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku.

6. Foto berwarna ukuran 4 x 6 (2 lembar)

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Mempergunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

**11. SEKTOR PENGELOLAAN SUMBERDAYA AIR**

**1. Izin Pemanfaatan Prasarana/Sarana PSDA**

**a. Persyaratan permohonan**

Mengisi Permohonan dengan melengkapi persyaratan antara lain:

1. Fotokopi KTP Pemohon.

2. Copy Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbadan hukum.

3. Lokasi, jenis peruntukan,dan tujuan.

4. Jumlah, Cara dan Jangka Pengambilan Air.

5. Gambar, Spesifikasi Teknis Bangunan.

6. Dokumen AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL.

7. Izin Yang Sudah Dimiliki, Bukti Pembayaran Pajak Air Permukaan (Untuk Perpanjangan).

8. Data Tenaga Ahli dalam bidang air bawah tanah yang dimiliki.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Pemanfaatan Prasarana/Sarana PSDA

**2. Izin Penggunaan Air Permukaan (Sungai, Danau, dan Embung)**

**a. Persyaratan permohonan**

Mengajukan Permohonan dengan melampirkan informasi:

1. Photo Copy KTP Pemohon;

2. Photo Copy Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya;

3. Photo Copy IMB, Site Plan berikut lampiran Gambar Denah atau Situasi;

4. Photo Copy Surat Kepemilikan Tanah/keterangan kepemilikan/pemakaian tanah;

5. Keterangan Domisili Perusahaan Dari Lurah/Camat setempat;

6. Pernyataan pemohon tentang kesanggupan memenuhi/mentaati ketentuan pelestarian lingkungan;

7. Photo Copy Bukti Pelunasan PBB tahun akhir;

8. Peta Lokasi pengambilan air permukaan skala 1:100 dan Peta Situasi Skala 1 :1000/1 : 10.000;

9. Photo Copy Izin lokasi dan Izin Usaha;

10. Gambar Konstruksi Bangunan yang telah mendapat persetujuan dari instansi terkait lengkap dengan bangunan ukur (water meter) serta memperhatikan garis sempadan sungai/Saluran;

11. Rekomendasi dari Cabang Dinas Pengairan;

12. Rekomendasi/Serbaguna dari Lurah dan Camat setempat.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Penggunaan Air Permukaan

**12. SEKTOR PRASARANA JALAN, TATA RUANG DAN PEMUKIMAN**

**1. Izin Penempatan Utilitas dan Bangunan**

**a. Persyaratan** :

1. Surat Permohonan yang berisi data/identitas pemohon (sesuai formulir A.1) dan Surat Pernyataan (sesuai formulir A.2)

a. Persyaratan Administrasi:

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon

2. Fotokopi akta pendirian badan usaha/badan hukum

3. Surat kuasa pengurusan permohonan izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat permohonan tidak ditandatangani oleh penanggungjawab perusahaan)

4. Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas.

b. Persyaratan Teknis:

1. Lokasi

2. Rencana Teknis

3. Jadwal Waktu Pelaksanaan

2. Evaluasi dan peninjauan lapangan, dilakukan dengan PPTK Pemeliharaan Jalan dan Jembatan di wilayah.

Kelengkapan :

a. Lokasi

b. Rencana Teknis

3. Penerbitan Persetujuan Prinsip (sesuai formulir A.3) Persyaratan Administrasi dan teknis yang harus dilengkapi pemohon :

a. Rencana Teknis Rinci

b. Metode Pelaksanaan

c. Izin Usaha, dalam hal pemohon adalah badan usaha

d. Jaminan Pelaksanaan, jaminan Pemeliharaan

e. Polis Asuransi Kerugian Pihak Ketiga

4. Penerbitan Izin (sesuai formulir A.4)

Penerbitan Izin dilakukan setelah semua persyaratan pada point nomor 3 dilengkapi oleh pemohon.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Penempatan Utilitas dan Bangunan

**2. Izin Penempatan Iklan dan Media Informasi**

**a. Persyaratan**

1) Surat Permohonan yang berisi data/identitas pemohon (sesuai formulir A.1) dan Surat Pernyataan (sesuai formulir A.2)

a. Persyaratan Administrasi:

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon

2. Fotokopi akta pendirian badan usaha/badan hukum

3. Surat kuasa pengurusan permohonan izin penempatan iklan dan media informasi (dalam hal surat permohonan tidak ditandatangani oleh penanggungjawab perusahaan)

4. Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin penempatan iklan dan media informasi.

b. Persyaratan Teknis:

1. Lokasi

2. Rencana Teknis

3. Jadwal Waktu Pelaksanaan

2) Evaluasi dan peninjauan lapangan, dilakukan dengan PPTK Pemeliharaan Jalan dan Jembatan di wilayah

Kelengkapan:

a.. Lokasi

b. Rencana Teknis

3) Penerbitan Surat Persetujuan Prinsip (sesuai formulir A.3)

Persyaratan Administrasi dan teknis yang harus dilengkapi:

1. Rencana Teknis Rinci

2. Metode Pelaksanaan

3. Izin Usaha, dalam hal pemohon adalah badan usaha

4. Jaminan Pelaksanaan, jaminan Pemeliharaan

5. Polis Asuransi Kerugian Pihak Ketiga

4) Penerbitan Izin (sesuai formulir A.4)

Penerbitan Izin dilakukan setelah semua persyaratan pada point nomor 3 dilengkapi oleh pemohon

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Penempatan Iklan dan Media Informasi.

**3. Izin Penempatan Bangun-Bangunan**

**a. Persyaratan**

1) Surat Permohonan yang berisi data/identitas pemohon (sesuai formulir A.1) dan Surat Pernyataan (sesuai formulir A.2)

a) Persyaratan Administrasi:

a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon

b. Fotokopi akta pendirian badan usaha/badan hukum

c. Surat kuasa pengurusan permohonan izin penempatan bangun-bangunan (dalam hal surat permohonan tidak ditandatangani oleh penanggungjawab perusahaan)

d. Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin penempatan bangun bangunan.

b) Persyaratan Teknis:

a. Lokasi

b. Rencana Teknis

c. Jadwal Waktu Pelaksanaan

2) Evaluasi dan peninjauan lapangan, dilakukan dengan PPTK Pemeliharaan Jalan dan Jembatan di wilayah

Kelengkapan:

a. Lokasi

b. Rencana Teknis

3) Penerbitan Persetujuan Prinsip (sesuai formulir A.3)

Persyaratan Administrasi dan teknis yang harus dilengkapi:

a. Rencana Teknis Rinci

b. Metode Pelaksanaan

c. Izin Usaha, dalam hal pemohon adalah badan usaha

d. Jaminan Pelaksanaan, jaminan Pemeliharaan

e. Polis Asuransi Kerugian Pihak Ketiga

4) Penerbitan Izin (sesuai formulir A.4)

Penerbitan Izin dilakukan setelah semua persyaratan pada point nomor 3 dilengkapi pemohon.

**b.bBiaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Penempatan Bangun-Bangunan

**4. Izin Penempatan Bangunan Gedung di Rumija**

**a. Persyaratan**

1) Surat Permohonan yang berisi data/identitas pemohon (sesuai formulir A.1) dan Surat Pernyataan (sesuai formulir A.2)

a) Persyaratan Administrasi:

a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon

b. Fotokopi akta pendirian badan usaha/badan hukum

c. Surat kuasa pengurusan permohonan izin pembangunan/penempatan bangunan gedung di Rumija (dalam hal surat permohonan tidak ditandatangani oleh penanggungjawab perusahaan)

d. Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin penempatan bangunan gedung di Rumija.

b) Persyaratan Teknis:

a. Lokasi

b. Rencana Teknis

c. Jadwal Waktu Pelaksanaan

2) Evaluasi dan peninjauan lapangan, dilakukan dengan PPTK Pemeliharaan Jalan dan Jembatan di wilayah

Kelengkapan:

a. Lokasi

b. Rencana Teknis

3) Penerbitan Persetujuan Prinsip (sesuai formulir A.3)

Persyaratan Administrasi dan teknis yang harus dilengkapi:

a. Rencana Teknis Rinci

b. Metode Pelaksanaan

c. Izin Usaha, dalam hal pemohon adalah badan usaha

d. Jaminan Pelaksanaan, jaminan Pemeliharaan

e. Polis Asuransi Kerugian Pihak Ketiga

4) Penerbitan Izin (sesuai formulir A.4)

Penerbitan Izin dilakukan setelah semua persyaratan pada point nomor 3 dilengkapi pemohon.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Penempatan Bangunan Gedung di Rumija

**5. Dispensasi Penggunaan Jalan yang Memerlukan Perlakuan Khusus**

**a. Persyaratan**

1) Surat Permohonan yang berisi data/identitas pemohon (sesuai formulir B.1) dan Surat Pernyataan (sesuai formulir B.2)

a) Persyaratan Administrasi:

a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon

b. Fotokopi akta pendirian badan usaha/badan hukum

c. Surat kuasa pengurusan permohonan Dispensasi Penggunaan Jalan yang Memerlukan Perlakuan Khusus (dalam hal surat permohonan tidak ditandatangani oleh penanggungjawab perusahaan)

d. Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin penempatan bangunan gedung di rumija.

b) Persyaratan Teknis:

a. Rute

b. Jenis muatan yang diangkut

c. Jumlah angkutan

d. Berat dan dimensi angkutan

e. Rencana Teknis

f. Jadwal Waktu Pelaksanaan

2) Evaluasi dan peninjauan lapangan, dilakukan dengan PPTK Pemeliharaan Jalan dan Jembatan di wilayah

Kelengkapan:

a. Lokasi

b. Rencana Teknis

3) Penerbitan Rekomendasi (sesuai formulir C.2):

Persyaratan Administrasi dan teknis yang harus dilengkapi:

a. Rencana Teknis Rinci

b. Metode Pelaksanaan

c. Izin Usaha, dalam hal pemohon adalah badan usaha

d. Jaminan Pelaksanaan, jaminan Pemeliharaan

e. Polis Asuransi Kerugian Pihak Ketiga

4) Penerbitan Surat Perintah Pelaksanaan Konstruksi (SPPK) peningkatan kemampuan jalan dan jembatan (sesuai formulir B.4)

Penerbitan surat perintah pelaksanaan dikeluarkan setelah diterima dan disetujui seluruh persyaratan pada nomor 3 diatas, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Menyampaikan nama penyedia jasa konstruksi dan jadwal pelaksanaan pekerjaan

b. Pelaksanaan pekerjaan akan diawasi oleh petugas penyelenggara jalan yang ditunjuk

c. Pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan koordinasi instansi terkait

d. Pemeriksaan hasil pekerjaan akan dilakukan setelah ditandatanganinya Berita Acara

5) Penerbitan BA Hasil Pemeriksaan Pelaksanaan Konstruksi Peningkatan Kemampuan Jalan dan Jembatan (sesuai formulir B.5)

a. Penerbitan BA Hasil Pemeriksaan Pelaksanaan Konstruksi Peningkatan Kemampuan Jalan dan Jembatan setelah dilakukan pemeriksaan detail lapangan.

6) Penerbitan Dispensasi (sesuai formulir B.6)

a. Penerbitan Dispensasi Penggunaan jalan yang Memerlukan Perlakuan Khusus setelah BA Hasil Pemeriksaan Pelaksanaan Konstruksi Peningkatan Kem,ampuan Jalan dan Jembatan disetujui oleh Tim Pemeriksa Teknis.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**24 (DUA PULUH EMPAT) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Dispensasi Penggunaan Jalan yang Memerlukan Perlakuan Khusus

**6. Rekomendasi Penggunaan Ruang Pengawasan Jalan**

**a. Persayaratan :**

1) Surat Permohonan yang berisi data/identitas pemohon (sesuai formulir C.1) Kelengkapan dokumen:

a) Gambar Situasai Bangunan

b) Jenis Peruntukan Bangunan

c) Rencana Jalan Akses

d) Rencana Sistem Drainase

2) Evaluasi dan peninjauan lapangan, dilakukan dengan PPTK Pemeliharaan Jalan dan Jembatan di wilayah

Kelengkapan:

a) Lokasi

b) Gambar Situasi Bangunan

3) Pemberian Rekomendasi (sesuai formulir C.2):

Rekomendasi sekurang-kurangnya memuat hal:

a) Sempadan Pagar

b) Sempadan Bangunan

c) Ketentuan Jalan Akses

d) Ketentuan mengenai Sistem Drainase

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**15 (LIMA BELAS) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Rekomendasi Penggunaan Ruang Pengawasan Jalan Uraian prosedur.

**13. SEKTOR PARIWISATA**

**1. Izin Kawasan Pariwisata di Lokasi Lintas Kabupaten/Kota**

**a. Persyaratan** permohonan :

a) Administrasi:

a. Identity

b. Akte Notaris

c. Surat Kelakuan Baik

b) Teknis:

a. Persetujuan Prinsip

b. IMB

c. HO

d. SITU

c) Lingkungan:

a. Amdal/UKL/UPL/SPPL/SOP

b. Dampak Sosekbud

d) Pendukung

a. Tata Ruang

b. Master Plan

c. Feasibility Study

d. Surat Pernyataan Pengusaha

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Kawasan Pariwisata di Lokasi Lintas Kabupaten/Kota

**2. Izin Usaha Perjalanan Wisata Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota**

**a. Persyaratan permohonan**

a) Administrasi:

a. Identity

b. Akte Notaris

c. Surat Kelakuan Baik

b) Teknis:

a. Rekomendasi ASITA

b. IMB

c. HO

d. SITU

c) Lingkungan:

a. Amdal/UKL/UPL/SPPL/SOP

b. Dampak Sosekbud

d) Pendukung

a. Tata Ruang

b. Master Plan

c. Feasibility Study

d. Surat Pernyataan Pengusaha

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Perjalanan Wisata Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota.

**3. Izin Usaha Penyediaan Akomodasi Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota**

**a. Persyaratan** permohonan :

a) Administrasi:

a. Identity

b. Akte Notaris

c. Surat Kelakuan Baik

b) Teknis:

a. Persetujuan Prinsip

b. IMB

c. HO

d. SITU

c) Lingkungan:

a. Amdal/UKL/UPL/SPPL/SOP

b. Dampak Sosekbud

d) Pendukung

a. Tata Ruang

b. Master Plan

c. Feasibility Study

d. Surat Pernyataan Pengusaha

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Penyediaan Akomodasi Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota

**4. Izin Usaha Makanan dan Minuman Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota**

**a. Persyaratan permohonan**

a) Administrasi:

a. Identity

b. Akte Notaris

c. Surat Kelakuan Baik

b) Teknis:

a. IMB

b. HO

c. SITU

c) Lingkungan:

a. Amdal/UKL/UPL/SPPL/SOP

b. Dampak Sosekbud

d) Pendukung

a. Tata Ruang

b. Feasibility Study

c. Surat Pernyataan Pengusaha

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Makanan dan Minuman Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota

**5. Izin Usaha Transportasi Wisata Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota**

**a. Persyaratan permohonan**

a) Administrasi:

a. Identity

b. Akte Notaris

c. Surat Kelakuan Baik

b) Teknis:

a. Rekomendasi Perhubungan

b. Cek fisik

c. SITU

c) Lingkungan:

a. Amdal/UKL/UPL/SPPL/SOP

b. Dampak Sosekbud

d) Pendukung

Surat Pernyataan Pengusaha

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Transportasi Wisata Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota

**6. Izin Daya Tarik Wisata Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota**

**a. Persyaratan permohonan**

1. Administrasi:

a) Identity

b) Akte Notaris

c) Surat Kelakuan Baik

2. Teknis:

a) Persetujuan Prinsip

b) IMB

c) HO

d) SITU

3. Lingkungan:

a) Amdal/UKL/UPL/SPPL/SOP

b) Dampak Sosekbud

4. Pendukung:

a) Tata Ruang

b) Master Plan

c) Feasibility Study

d) Surat Pernyataan Pengusaha

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Daya Tarik Wisata Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota

**7. Izin Penyelenggaraan Hiburan dan Rekreasi Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota**

**a. Persyaratan** permohonan :

1. Administrasi:

a) Identity

b) Akte Notaris

c) Surat Kelakuan Baik

2. Teknis:

a) Persetujuan Prinsip

b) IMB

c) HO

d) SITU

3. Lingkungan:

a) Amdal/UKL/UPL/SPPL/SOP

b) Dampak Sosekbud

4. Pendukung:

a) Tata Ruang

b) Master Plan

c) Feasibility Study

d) Surat Pernyataan Pengusaha

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Penyelenggaraan Hiburan dan Rekreasi Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota

**8. Izin Usaha Jasa Pramuwisata Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota**

**a. Persyaratan permohonan**

1. Administrasi:

a) Identity

b) Akte Notaris

c) Surat Kelakuan Baik

2. Teknis:

a) Persetujuan Prinsip

b) Lingkungan

3. Pendukung:

Surat Pernyataan Pramuwisata

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Jasa Pramuwisata Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota

**9. Izin Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota**

**a. Persyaratan permohonan**

1. Administrasi:

a. Identity

b. Surat Kelakuan Baik

2. Teknis:

a. Rekomendasi PHRI/ASITA

b. IMB

c. HO

d. SITU

3. Lingkungan:

4. Amdal/UKL/UPL/SPPL/SOP

d. Dampak Sosekbud

5. Pendukung:

Surat Pernyataan Pengusaha

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota

**10. Izin Jasa Konsultan Pariwisata Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota**

**a. Persyaratan permohonan**

1. Administrasi:

a) Identity

b) Akte Notaris

c) Surat Kelakuan Baik

2. Teknis:

a) Rekomendasi Asosiasi

b) IMB

c) HO

d) SITU

3. Lingkungan:

--

4. Pendukung:

Surat Pernyataan Pengusaha

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Jasa Konsultan Pariwisata Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota

**11. Izin Jasa Informasi Pariwisata Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota**

**a. Persyaratan permohonan**

1. Administrasi:

a) Identity

b) Akte Notaris

c) Surat Kelakuan Baik

2. Teknis:

a) Rekomendasi Asosiasi

b) IMB

c) HO

d) SITU

3. Lingkungan:

--

4. Pendukung:

Surat Pernyataan Pengusaha

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Jasa Informasi Pariwisat Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota

**12. Izin Wisata Tirta Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota**

**a. Persyaratan** permohonan :

1.Administrasi:

a) Identity

b) Akte Notaris

c) Surat Kelakuan Baik

2. Teknis:

a) Rekomendasi Asosiasi

b) IMB

c) HO

d) SITU

3. Lingkungan:

a) Amdal/UKL/UPL/SPPL/SOP

b) Dampak Sosekbud

4. Pendukung:

Surat Pernyataan Pengusaha

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Wisata Tirta Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota

**13. Izin SPA Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota**

**a. Persyaratan permohonan**

1. Administrasi:

a) Identity

b) Akte Notaris

c) Surat Kelakuan Baik

2. Teknis:

a) Rekomendasi Asosiasi

b) Persetujuan Prinsip

c) IMB

d) HO

e) SITU

3. Lingkungan:

a) Amdal/UKL/UPL/SPPL/SOP

b) Dampak Sosekbud

4. Pendukung

a) Tata Ruang

b) Sosial Ekonomi Budaya

c) Surat Pernyataan Pengusaha

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin SPA Berlokasi Lintas Kabupaten/Kota

**14. SEKTOR PERHUBUNGAN**

A. **Sub Sektor Perhubungan Darat dan Perkeretaapian**

**1. Izin Trayek Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP)**

**a. Persyaratan**

1. Permohonan

2. Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya

3. Salinan izin Usaha Angkutan

4. Daftar Kendaraan

5. Salinan STNK sesuai domisili perusahaan

6. Salinan Buku Uji Kendaraan

7. Bukti pemilikan/penguasaan tempat penyimpanan (pool) kendaraan serta Gambar Lokasi dan Bangunan

8. Bukti pemilikan/penguasaan atau kerjasama dengan pihak lain untuk menyediakan fasilitas perawatan kendaraan

9. Proposal Rencana Pengoperasian kendaraan pada Trayek yang dimohon

10. Pertimbangan/Rekomendasi dari Dinas Perhubungan/LLAJ Kabupaten/Kota asal dan tujuan trayek yang dimohon

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Trayek Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP)

**2. Izin Trayek Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)**

**a. Persyaratan**

1. Permohonan

2. Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya

3. Salinan izin Usaha Angkutan

4. Daftar Kendaraan

5. Salinan STNK sesuai domisili perusahaan

6. Salinan Buku Uji Kendaraan

7. Bukti pemilikan/penguasaan tempat penyimpanan (pool) kendaraan serta Gambar Lokasi dan Bangunan

8. Bukti pemilikan/penguasaan atau kerjasama dengan pihak lain untuk menyediakan fasilitas perawatan kendaraan.

9. Proposal Rencana Pengoperasian kendaraan pada Trayek yang dimohon.

10. Pertimbangan/Rekomendasi dari Dinas Perhubungan/LLAJ Provinsi asal trayek yang dimohon (jika domisili diluar Sumbar)

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Trayek Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)

**3. Izin Trayek Angkutan Pemandu Moda (Angkutan Bandara)**

**a. Persyaratan**

1. Permohonan

2. Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya

3. Salinan izin Usaha Angkutan

4. Daftar Kendaraan

5. Salinan STNK sesuai domisili perusahaan

6. Salinan Buku Uji Kendaraan

7. Bukti pemilikan/penguasaan tempat penyimpanan (pool) kendaraan serta Gambar Lokasi dan Bangunan

8. Bukti pemilikan/penguasaan atau kerjasama dengan pihak lain untuk menyediakan fasilitas perawatan kendaraan

9. Proposal Rencana Pengoperasian kendaraan pada Trayek yang dimohon

10. Pertimbangan/Rekomendasi dari Dinas Perhubungan/LLAJ Kabupaten /Kota asal dan tujuan trayek yang dimohon

11. Pertimbangan dari Otorita Bandara

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Trayek Angkutan Pemandu Moda (Angkutan Bandara)

**4. Izin Operasi Angkutan Taksi**

**a. Persyaratan**

1. Permohonan

2. Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya

3. Salinan izin Usaha Angkutan

4. Daftar Kendaraan

5. Salinan STNK sesuai domisili perusahaan

6. Salinan Buku Uji Kendaraan

7. Bukti pemilikan/penguasaan tempat penyimpanan (pool) kendaraan serta Gambar Lokasi dan Bangunan

8. Bukti pemilikan/penguasaan atau kerjasama dengan pihak lain untuk menyediakan fasilitas perawatan kendaraan

9. Proposal Rencana Pengoperasian kendaraan taksi

10. Pertimbangan/Rekomendasi dari Dinas Perhubungan/LLAJ Kabupaten /Kota sesuai domisili perusahaan

11. Pertimbangan dari Otorita Bandara (untuk taksi bandara)

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Operasi Angkutan Taksi

**5. Izin Operasi Angkutan Sewa**

**a. Persyaratan**

1. Permohonan

2. Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya

3. Salinan izin Usaha Angkutan

4. Daftar Kendaraan

5. Salinan STNK sesuai domisili perusahaan

6. Salinan Buku Uji Kendaraan

7. Bukti pemilikan/penguasaan tempat penyimpanan (pool) kendaraan serta Gambar Lokasi dan Bangunan

8. Bukti pemilikan/penguasaan atau kerjasama dengan pihak lain untuk menyediakan fasilitas perawatan kendaraan.

9. Proposal Rencana Pengoperasian angkutan sewa.

10. Pertimbangan/Rekomendasi dari Dinas Perhubungan/LLAJ Kabupaten /Kota sesuai domisili perusahaan

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Operasi Angkutan Sewa

**6. Izin Usaha Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian Umum**

**a. Persyaratan**

1. Permohonan

2. Akte Pendirian Perusahaan Badan Hukum Indonesia

3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

4. Surat Keterangan Domisili Perusahaan

5. Rencana Kerja

6. Kemampuan Keuangan

7. Surat Penetapan sebagai penyelenggara prasarana perkeretaapian umum

8. Perjanjian penyelenggara prasarana perkeretaapian

9. Sumberdaya Manusia

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**---------**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian Umum

**7. Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Umum**

**a. Persyaratan**

1. Permohonan

2. Akte Pendirian Perusahaan Badan Hukum Indonesia

3. Izin Usaha Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian

4. Persetujuan dari Menteri Perhubungan

5. Usulan persyaratan teknis, meliputi:

a. Rancang Bangun.

b. Gambar Teknis dan data lapangan.

c. Jadwal Pelaksanaan.

d. Spesifikasi Teknis.

e. Analisis mengenai dampak lingkungan hidup atau UKL dan UPL.

f. Metode pelaksanaan.

g. Izin mendirikan bangunan.

h. Izin lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

i. Telah membebaskan tnah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) persen dari total tanah yang dibutuhkan.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**----------**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Umum

**8. Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum**

**a. Persyaratan**

1. Permohonan

2. Akte Pendirian Perusahaan Badan Hukum Indonesia

3. Izin Usaha Penyelenggara Sarana Perkeretaapian

4. Memiliki surat keterangan domisili perusahaan

5. Membuat surat pernyataan kesanggupan untuk memiliki paling sedikit 2 (dua) rangkaian kereta api

6. Mempunyai rencana kerja

7. Memiliki perjanjian kerjasama dengan penyelenggara prasarana perkeretaapian dalam hal badan Usaha hanya sebagai penyelenggara sarana perkeretaapian umum.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**---------**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum

B. **Sub Sektor Perhubungan Laut**

**1. Izin Perusahaan Bongkar Muat**

**a. Persyaratan**

Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dari Notaris berbentuk PT

2. Fotokopi NPWP Perusahaan

3. Surat Keterangan Modal Usaha.

4. Surat Keterangan Peralatan Bongkar Muat.

5. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Pejabat yang Berwenang.

6. Surat Keterangan Tenaga Ahli di Bidang Bongkar Muat.

7. Memiliki Rekomendasi dari Adpel/Kanpel.

8. Memperoleh Rekomendasi dari Asosiasi Perusahaan Bongkar Muat Indonesia (APBMI).

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**---------**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Perusahaan Bongkar Muat (SIU-PBM)

**2. Izin Usaha Perusahaan Tally (SIUPT)**

**a. Persyaratan**

Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Surat Pernyataan memiliki modal dan peralatan yang cukup sesuai dengan perkembangan teknologi

2. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan

3. Surat keterangan domisili perusahaan

4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan

5. Fotokopi SIUP

6. Fotokopi TDP

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**---------**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Perusahaan Bongkar Muat (SIU-PBM)

**3. Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUP-PELRA)**

**a. Persyaratan**

Membuat surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Surat Pernyataan memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) unit kapal layar berbendera Indonesia yang laik laut, atau sekurang-kurangnya 1 (satu) unit kapal layar motor atau kapal motor berbendera Indonesia yang laik laut berukuran sekurang-kurangnya GT. 7 (tujuh);

2. Surat Keterangan tenaga ahli sesuai dengan bidangnya;

3. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon berbentuk badan hukum Indonesia atau Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia perorangan yang mengajukan permohonan izin usaha perusahaan pelayaran rakyat.

4. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

5. Surat keterangan domisili perusahaan.

6. Fotokopi SIUP.

7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**-------**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUP-PELRA)

**4. Izin Usaha Ekspedisi Muatan Kapal Laut (SIU-EMKL)**

**a. Persyaratan**

Membuat Surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Memiliki modal Usaha.

2. Memiliki alat penunjang EMKL

3. Surat keterangan tenaga ahli dibidang ekspedisi muatan kapal laut

4. Surat keterangan tenaga ahli yang sesuai.

5. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dalam berbentuk PT.

6. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Perseroan Terbatas.

7. Surat keterangan domisili perusahaan.

8. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.

9. Rekomendasi dari Adpel/Kakanpel

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**--------**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Ekspedisi Muatan Kapal Laut (SIU-EMKL)

**5. Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi Laut (SIU-JPT)**

**a. Persyaratan**

Membuat Surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan.

2. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

3. Surat Keterangan Domisili Perusahaan.

4. Fotokopi Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP).

5. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Perseroan Terbatas

6. Copy KTP Direktur Utama / Penanggungjawab Perusahaan.

7. Memiliki Modal atau Peralatan Penunjang

8. Surat Keterangan Memiliki Tenaga Ahli

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**--------**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi Laut (SIU-JPT)

**6. Izin Usaha Perusahaan Depo Peti Kemas (SIUP-DPK)**

**a. Persyaratan**

Membuat Surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Surat Pernyataan memiliki modal dan peralatan yang cukup sesuai dengan perkembangan teknologi.

2. Surat Keterangan tenaga ahli yang sesuai.

3. Fotokopi Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP).

4. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Perseroan Terbatas.

5. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan.

6. Surat keterangan domisili perusahaan.

**7.** Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**-------**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Usaha Perusahaan Depo Peti Kemas (SIUP-DPK)

**7. Izin Pengoperasian Pelabuhan Khusus Regional**

**a. Persyaratan**

Membuat Surat Permohonan dengan melampirkan :

1. Akta Pendirian Perusahaan khusus di bidang kepelabuhanan;

2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

3. Surat Keterangan Domisili Perusahaan.

4. Bukti kepemilikan sarana dan prasarana di lingkungan pelabuhan.

5. SDM di bidang teknis operasional pelabuhan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat.

6. Ringkasan Rencana Kegiatan/Operasional.

7. Salinan izin pembangunan pelabuhan khusus.

8. Bukti pemeriksaan persyaratan yang dibuat oleh pejabat yang ditunjuk dalam bentuk berita acara hasil penilaian.

9. Studi lingkungan yan telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**-------**

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Pengoperasian Pelabuhan Khusus Regional

**15. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP**

**1. AMDAL**

**a. Persyaratan**

Membuat permohonan rekomendasi dengan melampirkan :

1. Identitas pemohon.

2. Surat keputusan kelayakan lingkungan (SKLL).

3. Izin lingkungan

4. Rekomendasi Persetujuan dari Instansi Terkait.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**14 (Empat Belas) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara\ lengkap dan benar

**d. Spesifikasi**

Surat Analisa Menurut Dampak Lingkungan

**2. UKL-UPL**

**a. Persyaratan**

Membuat permohonan rekomendasi dengan melampirkan :

1. Identitas pemohon.

2. Surat keputusan kelayakan lingkungan (SKLL).

3. Izin lingkungan

4. Rekomendasi Persetujuan dari Instansi Terkait.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**14 (Empat Belas) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara\ lengkap dan benar

**d. Spesifikasi**

Surat UKL-UPL

**3. Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi**

**a. Persyaratan**

Membuat permohonan dengan melampirkan :

1. Keterangan Pemohon :

a. Nama

b. Alamat

c. Nomor Telp/Fax

d. Alamat Email

2. Keterangan Tentang Perusahaan :

a. Nama

b. Alamat

c. Nomor Telp/Fax

d. Jenis Usaha

e. Nomor/Tanggal Akte Pendirian

f. NPWP

g. Izin-izin yang diperoleh :

- AMDAL/UKL/UPL

- IMB

- Izin Lokasi

- SIUP

- HO

- TDT

3. Lampiran Permohonan Izin

a. Keterangan tentang lokasi (nama, tempat/letak, luas, titik koordinat)

b. Jenis-jenis limbah yang akan dikelola.

c. Jumlah limbah B3 (untuk perjenis limbah) yang akan dikelola.

d. Karakteristik per jenis limbah B3 yang akan dikelola.

e. Tata letak penempatan limbah di tempat penyimpanan sementara.

**b. Biaya Pelayanan**

**TIDAK DIKENAKAN BIAYA**

**c. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**14 (Empat Belas) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara\ lengkap dan benar

**d. Spesifikasi**

Surat Izin Pengumpulan limbah B3

**I. PROSEDUR PELAYANAN**

1) Pemohon menuju Loket Informasi :

a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan

b. Mengambil Formulir Permohonan

2) Petugas Loket Informasi :

a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan

b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilakan menuju ke Loket Pendaftaran.

3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Loket Pendaftaran dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan.

4) Petugas Loket Pendaftaran :

a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima.

b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon

c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan / retribusi

5) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan :

a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan.

b. Apabila terhadap permohonan izin/ non izin dimaksud memerlukan kajian teknis/ pertimbangan teknis SKPD Terkait, menyiapkan bahan proses koordinasi dengan SKPD Terkait dan diserahkan ke Kepala.

c. Memerintahkan proses pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan.

6) Loket Penyerahan :

Menyerahkan dokumen izin/ non izin ke pemohon, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat, tanda terima surat izin / non inzin.

**II. KOMPETENSI PETUGAS**

Kompetensi petugas yang terlibat dalam penyelesaian pelayanan meliputi :

1) Petugas Informasi :

a) Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah

b) Menguasai teknik berkomunikasi yang baik

c) Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi/ menguasai pengetahuan umum tentang jenis-jenis pelayanan yang dilaksanakan

d) Memiliki kemapuan mengoperasionalkan computer

2) Petugas Pendaftaran :

a) Menguasai semua jenis pelayanan yang dilaksanakan

b) Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, biaya, waktu penyelesaian pelayanan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan

c) Memiliki kecermatan dalam meneliti persyaratan-persyaratan yang diajukan

d) Memiliki kemapuan mengoperasionalkan computer

3) Petugas Loket Pembayaran :

a) Memiliki latar belakang pendidikan akuntansi

b) Memiliki kemapuan mengoperasionalkan computer

c) Memiliki kecermatan dan ketelitian

4) Petugas Loket Penyerahan :

a) Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah

b) Menguasai teknik berkomunikasi yang baik

c) Memiliki kemapuan mengoperasionalkan computer

5) Petugas Pemroses :

a) Memiliki latar belakang pendidikan dan pengetahuan yang sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan

b) Memiliki sertifikat kompetensi sesuai yang dipersyaratkan

c) Memiliki kemampuan teknis dalam menyelesaikan pelayanan yang diberikan

d) Memiliki kemapuan mengoperasionalkan computer

6) Kepala/ Administrator :

a) Memiliki kewenangan penandatanganan perizinan/non perizinan berdasarkan pelimpahan/pendelegasian kewenangan dan penugasan oleh Gubernur

b) Memiliki kemampuan manejerial

c) Memiliki latar belakang pendidikan administrasi dan manajemen

d) Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknik melakukan koordinasi

e) Menguasai pengetahuan teknologi informasi

**III. SARANA & PRASARANA PELAYANAN**

1) Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus memiliki tempat pelayanan dengan ketersedian fungsi ruang yang dibutuhkan, yang meliputi :

a. Ruang Informasi

b. Ruang Pendaftaran

c. Ruang Penyerahan Dokumen Perizinan

d. Ruang Pengaduan

e. Ruang Tunggu

f. Ruang Pemrosesan Berkas

g. Ruang Server

h. Ruang Arsip

i. Ruang Pembayaran (Bank)

j. Ruang Rapat

k. Ruang Tamu

l. Ruang Keamanan

n. Ruang Kepala Badan dan Kepala UPT

o. Ruang Kepala Seksi dan Tata Usaha

p. Tempat Parkir

q. Tempat Ibadah

r. Rumah Genset

s. Toilet/Kamar mandi

2) Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus memiliki sarana kantor yang dibutuhkan untuk memberikan pelayanan, yang meliputi:

a. Komputer

b. Printer

c. Komputer Server

d. Scanner

e. Mebeuler

f. Telepon

g. Faksimili

h. Kendaraan Operasional

i. Papan Informasi

j. Televisi

m. Proyektor

n. Lemari Arsip

q. Alat Tulis Kantor

r. Sarana Kebersihan dan Keindahan Kantor

**IV. PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT**

1. Pelayanan Informasi dan Pengaduan ditangani oleh Petugas yang ditunjuk

2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :

a) Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah

b) Menguasai teknik berkomunikasi yang baik

c) Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi

3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir pengaduan/ Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, computer

**V. KOMPENSASI**

Apabila permohonan izin tidak dapat diselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan maka kepada pemohon diberikan kompensasi berupa izin/ rekomendasi diantarkan ke alamat pemohon.

**VI. PENUTUP**

Penyusunan Standar Pelayanan Publik ini merupakan upaya untuk mengubah stigma masyarakat bahwa pelayanan pemerintah yang diberikan tidak transparan, akuntabel, efektif, cepat, dan tidak murah.

Melalui Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Badan Koordinasi Penanaman Modal Kabupaten Biak Numfor, diharapkan dapat mewujudkan pelayanan prima di bidang penanaman modal di Sumaera Barat serta mewujudkan pemerintahan yang bermanfaat dan meningkatkan kepercayaan masyarakat.

Ditetapkan di : Biak

Tanggal : ………………. 2017

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Biak Numfor

Ttd.

**HERY MULYANA, S.Sos.,M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP.19700424 199101 1 001

**Standar Operasional Prosedur**

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**( SOP – DPMPTSP)**

**KABUPATEN BIAK NUMFOR**

**A. Pelayanan Informasi**

1. Petugas menerima dan melayani warga masyarakat / permohonan izin yang datang ke DPMPTSP dengan ramah dan sopan. Apabila konsumen adalah warga masyarakat yang masih dalam tahap mencari informasi maka petugas memberikan penjelasan dan informasi dengan baik dan benar tentang berbagai pelayanan perizinan yang dilaksanakan di DPMPTSP.

2. Apabila konsumen adalah pemohon yang telah siap mengajukan proses perizinan maka petugas memberikan formulir permohonan sesuai dengan keinginan pemohon dan memberikan penjelasan teknis pengisian, memandu pengisiannya.

3. Apabila formulir telah diisi dengan lengkap dan benar maka petugas mempersilahkan pemohon untuk menyampaikan berkas permohonan ke Loket Pendaftaran.

4. Apabila pemohon menghendaki penjelasan detail yang lebih teknis maka Petugas Informasi mempersilahkan pemohon ke ruangan Kepala Seksi atau Kepala Bidang, sesuai dengan permasalahan diajukan.

5. Petugas dalam pemberian penjelasan harus memperhatikan kepuasan pemahaman konsumen dan antrian konsumen yang berikutnya.

6. Lama waktu pelayanan untuk setiap konsumen kurang lebih 15 menit.

**B. Pelayanan Pendaftaran**

1. Petugas menerima dengan ramah dan sopan pemohon yang telah membawa berkas permohonan dan mengecek formulir yang telah diisi oleh pemohon, kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis yang harus dilampirkan.

2. Memeriksa dengan teliti setiap penerimaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.

3. Apabila persyaratan permohonan telah terpenuhi (lengkap), selanjutnya melakukan langkah.

1) Memberikan paraf pada blangko check list yang berisi mengenai persyaratan perizinan sesuai dengan kelengkapan persyaratan permohonan dan ketentuan persyaratan yang berlaku.

2) Mencatat setiap penerimaan berkas permohonan ke dalam buku register pendaftaran permohonan izin, yang meliputi :

a) Pengisian Nama Pemohon

b) Pengisian Jenis Perizinan

c) Pengisian Nomor Register

3) Meminta kepada konsumen/ pemohon untuk mengisi nama, nomor telepon / contact person dan paraf.

4) Melakukan pengisian data dalam aplikasi.

5) Melakukan pencetakan tanda terima permohonan.

6) Menyerahkan lembaran pertama tanda terima permohonan dan check list kepada pemohon.

7) Menjelaskan apabila berkas telah selesai akan dikonfirmasikan kepada contact person, mengingatkan untuk membawa identitas diri dan tanda terima permohonan serta blangko check list pada saat pengambilan nanti.

8) Mengirim data permohonan pada petugas proses penerbitan perizinan.

4. Apabila berkas permohonan tidak dapat memenuhi persyaratan/ditolak, agar menyampaikan informasi penolakan secara lisan maupun tertulis dengan ramah dan sopan, dan menyerahkan kembali berkas permohonan kepada pemohon.

5. Apabila pemohon memerlukan penjelasan lebih teknis dan detail, pemohon dipersilakan menemui petugas teknis di tempat yang disediakan agar proses pelayanan untuk pemohon selanjutnya tidak terhambat.

6. Pemeriksaan dan penerimaan berkas permohonan harus memperhatikan kepuasan pemahaman konsumen dan antrian konsumen berikutnya.

7. Lama waktu pelayanan pendaftaran untuk setiap berkas permohonan kurang lebih 30 menit.

**C. Pemrosesan Pelayanan**

1. Petugas Pemroses memproses penerbitan perizinan.

2. Apabila tidak memerlukan kajian teknis/ tinjauan lapangan maka petugas memasukkan data ke dalam komputer atau entry data.

3. Apabila memerlukan kajian teknis/ tinjauan lapangan maka petugas menginformasikan kepada Kepala UPT untuk dilakukan proses kajian teknis/ tinjauan lapangan, berkoordinasi dengan Tim Teknis SKPD Terkait.

4. Apabila kajian teknis telah selesai dan hasil kajian teknis/ tinjauan lapangan tidak bermasalah serta telah dibuatkan berita acara hasil kajian teknis/ tinjauan lapangan oleh Tim Teknis SKPD Terkait, maka Petugas Pemroses menyiapkan konsep dokumen perizinan/ non perizinan.

5. Apabila hasil kajian teknis tidak memenuhi syarat maka Petugas Pemroses mengirimkan berkas permohonan disertai catatan penolakan kepada Petugas Pendaftaran untuk diberitahukan kepada pemohon pada saat penyelesaian yang dijanjikan.

6. Mentransfer konsep surat izin kepada Kepala UPT untuk dicetak dan ditandatangani oleh Kepala Badan.

7. Dokumen perizinan yang telah ditandatangani diteruskan kepada Petugas Loket Pengambilan disertai perincian biaya yang dikenakan (apabila dikenakan biaya).

8. Penyelesaian pelayanan administrasi yang tidak memerlukan kajian teknis diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 3 (tiga) hari sedangkan yang memerlukan kajian teknis/tinjauan lapangan diselesaikan sesuai standar waktu yang telah ditetapkan untuk masingmasing jenis perizinan/ non perizinan.

**D. Pengambilan Hasil Pelayanan**

1. Petugas Loket Pengambilan meregistrasi dokumen perizinan/ non perizinan yang telah selesai dan ditandatangani oleh Kepala.

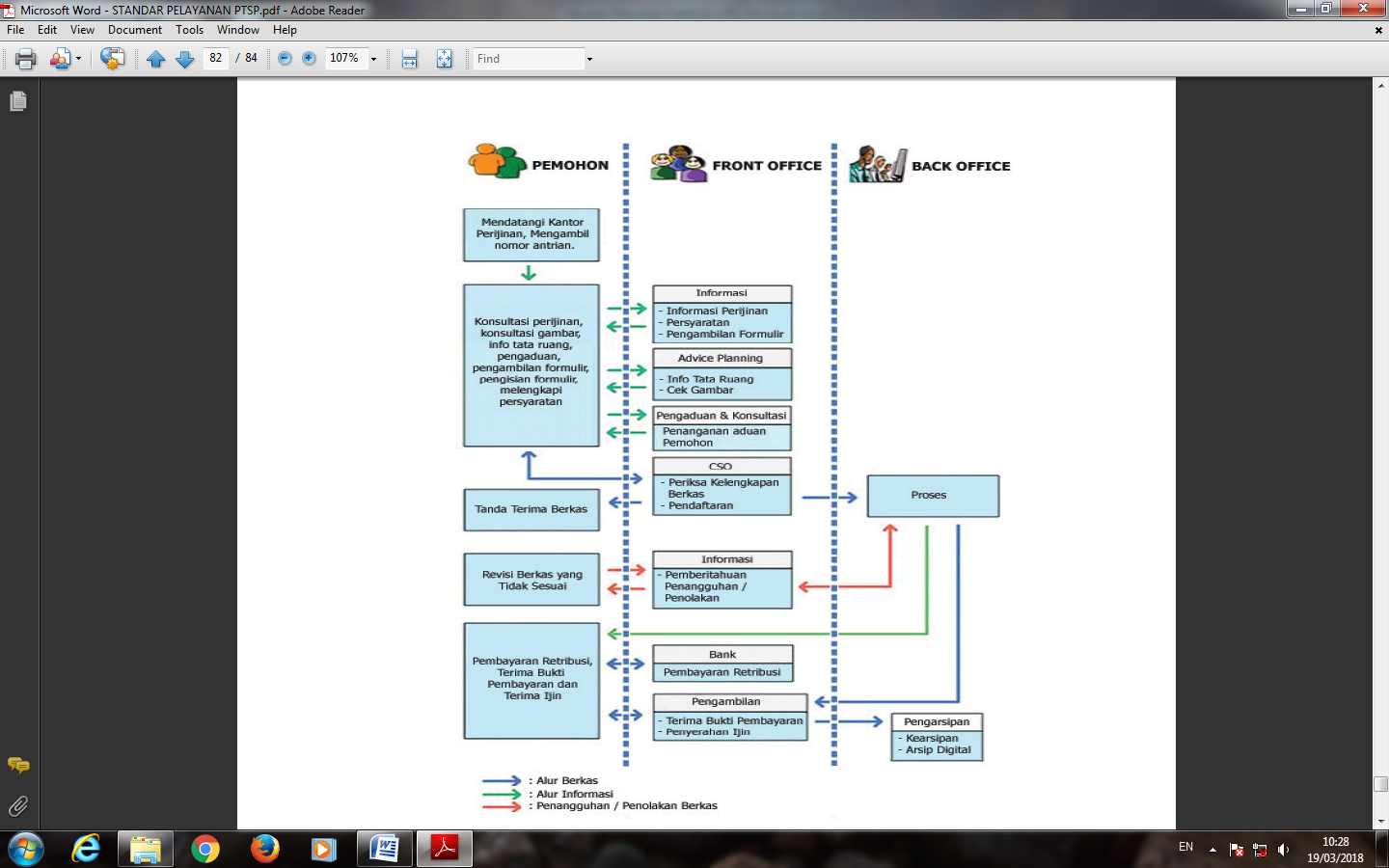
2. Petugas menyerahkan dokumen perizinan/ non perizinan kepada pemohon dengan meminta untuk tandatangan di buku register pengambilan.

3. Apabila atas pelayanan yang dilakukan dikenakan biaya maka petugas memberitahukan kepada pemohon besarnya biaya yang harus dibayar dan mempersilakan pemohon membayar kepada Kasir di Loket Pembayaran.

4. Setelah selesai melakukan pembayaran di Kasir maka dengan menunjukkan tanda bukti lunas, petugas menyerahkan dokumen perizinan/ non perizinan dengan meminta untuk tandatangan di buku register pengambilan.

5. Selama melakukan proses pelayanan, petugas harus bersikap ramah dan sopan.

6. Lama waktu pelayanan pengambilan hasil pelayanan 15 (lima belas) menit.

**Alur Proses Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

**F. Pelayanan Pengaduan**

1. Petugas Informasi/ Pengaduan menerima dan mencatat pengaduan yang diajukan oleh masyarakat baik secara tidak langsung (melalui telepon, SMS, surat dan sebagainya) maupun datang langsung ke PTSP dengan cara yang ramah dan sopan dan pengaduan tersebut nantinya akan diselesaikan oleh Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (TP3TSP).

2. Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (TP3TSP) memberikan penjelasan dan penyelesaian/ jalan keluar atas permasalahan yang diadukan.

3. Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (TP3TSP) wajib menyampaikan laporan pengaduan dan atau tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Biak Numfor..

Ditetapkan di : Biak

Tanggal : ………………. 2017

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Biak Numfor

Ttd.

**HERY MULYANA, S.Sos.,M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP.19700424 199101 1 001