



GOVERNOR GORONTALO
PERATURAN GOVERNOR GORONTALO
NOMOR 62 TAHUN 2020

TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI GORONTALO
NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR GORONTALO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2), Pasal 18 ayat (3), dan Pasal 26 ayat (1) Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 9. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 210);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang pembentukan Produk Hukum daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 12. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09);
 13. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 03, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI GORONTALO NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Daerah adalah Daerah Provinsi Gorontalo.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
5. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perizinan dan nonperizinan.
6. Perangkat Daerah Teknis adalah Perangkat Daerah Provinsi Gorontalo, yang menangani pemberian pertimbangan/rekomendasi teknis dan pengawasan perizinan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo atau dengan sebutan lain.
8. Kepala Perangkat Daerah Teknis adalah Kepala Perangkat Daerah, yang menangani pemberian pertimbangan/Pertimbangan Teknis dan pengawasan perizinan.
9. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah teknis yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan pemberian Pertimbangan Teknis Perizinan dan Non Perizinan.
10. Masyarakat adalah seluruh pihak baik sebagai orang perseorangan, kelompok maupun badan hukum yang mengajukan permohonan Perizinan dan Non Perizinan.
11. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
12. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
13. Non Izin adalah dokumen yang diterbitkan berdasarkan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan lainnya yang menyatakan sah atau diperbolehkannya orang perseorangan atau badan Hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
14. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.

15. Non Perizinan adalah pemberian rekomendasi dan dokumen lainnya kepada seseorang atau badan hukum tertentu.
16. Wewenang adalah hak yang dimiliki oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan atau Penyelenggara Negara lainnya untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan.
17. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggung jawaban Perizinan dan Non Perizinan, termasuk penandatanganan atas nama pemberi wewenang.
18. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai peningkatan kualitas pelayanan (*public service*) sehingga masyarakat akan dapat memperoleh pelayanan yang lebih baik.
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan memfasilitasi dan melayani kegiatan perizinan sesuai dengan tugas dan fungsi PTSP dalam hal pelayanan kepada masyarakat.
20. Sistem Informasi adalah system untuk mengumpulkan, mempersiapkan, menyimpan, memproses, menganalisis dan menyebarkan informasi secara elektronik.
21. Perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS yang menjadi kewenangan Gubernur.
22. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB, adalah identitas pelaku usaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS setelah pelaku usaha melakukan pendaftaran.
23. Aplikasi *MO'OTAME* adalah sistem informasi yang memungkinkan dilakukannya penyampaian data/informasi, pemrosesan dan pembuatan keputusan dalam hal pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara elektronik.
24. Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
25. Dokumen elektronik adalah dokumen yang dibuat, diteruskan, dikirim, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau yang sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik antara lain berupa tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, atau sejenisnya, huruf, tanda angka, kode akses, sumber atau perforasi yang memiliki makna/arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

26. Pengintegrasian data adalah suatu proses menggabungkan atau menyatukan data yang berasal dari sumber yang berbeda dan mendukung pengguna.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini terdiri atas :

- a. pendelegasian wewenang perizinan dan non perizinan;
- b. penambahan dan pengurangan perizinan dan non perizinan;
- c. standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;
- d. penanganan pengaduan; dan
- e. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik.

BAB II PENDELEGASIAN WEWENANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu Pendelegasian Wewenang

Pasal 3

- (1) Gubernur menarik kewenangan pemberian perizinan dan non perizinan pada perangkat daerah teknis yang menangani perizinan dan non perizinan.
- (2) Gubernur mendelegasikan kewenangan pemberian perizinan dan non perizinan kepada kepala Dinas meliputi :
 - a. perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi; dan
 - b. perizinan dan non perizinan yang menjadi urusan Pemerintah yang diberikan pelimpahan kepada Gubernur.
- (3) Delegasi kewenangan pemberian Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk pelaksanaan penerbitan perizinan berusaha melalui sistem Perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik melalui lembaga OSS yang menjadi kewenangan Gubernur.
- (4) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, Kepala Dinas memiliki tugas meliputi :
 - a. pelayanan informasi dan/atau konsultasi terhadap aspek teknis pelayanan;
 - b. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan;
 - c. memproses, menandatangani dan menerbitkan dokumen izin dan non izin;
 - d. penyerahan dokumen izin dan non izin yang telah selesai kepada pemohon;

- e. menyampaikan tembusan kepada Perangkat Daerah Teknis sesuai dengan Perizinan dan Non Perizinan yang telah diterbitkan;
- f. menangani pengaduan masyarakat;
- g. melaksanakan penilaian kinerja aparatur dan indeks kepuasan masyarakat; dan
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu setiap 1 (satu) bulan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Hak dan Kewajiban

Pasal 4

- (1) Berdasarkan pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas memiliki hak terhadap pencabutan dan pembatalan dokumen perizinan dan/atau non perizinan.
- (2) Pencabutan dan pembatalan dokumen perizinan dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan Pendelegasian Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Kepala Dinas wajib :

- a. memperhatikan dan menerapkan prinsip Pelayanan Publik yang mudah, sederhana dan bermutu;
- b. menerapkan mekanisme Perizinan dan Non Perizinan mulai dari permohonan sampai dengan penyerahan Perizinan dan Non Perizinan;
- c. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a sampai dengan huruf h; dan
- d. mematuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 6

- (1) Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan merupakan salah satu kewenangan Gubernur yang dilimpahkan kepada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan tanda tangan manual dan tanda tangan elektronik.

- (3) Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat didelegasikan lebih lanjut.
- (4) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Kepala Dinas, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dilakukan oleh Gubernur atau pejabat pengganti setara pejabat tinggi pratama yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Kewenangan

Paragraf 1
Pembantuan Tim Teknis

Pasal 7

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas membentuk Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan unsur Aparatur Sipil Negara (ASN) perwakilan Perangkat Daerah Teknis yang memiliki integritas dan kompetensi sesuai bidang Perizinan dan Non Perizinan masing-masing.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 2

Kewenangan, Tugas Dan Tanggungjawab Tim Teknis

Pasal 8

Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis sebagai rekomendasi diterima atau ditolaknya permohonan Perizinan dan Non Perizinan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Tim Teknis memiliki tugas antara lain :

- a. menerima permohonan pertimbangan teknis dari Dinas;
- b. melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi;
- c. melakukan penilaian, pemeriksaan, pembahasan dan/atau kajian teknis dilapangan;
- d. menyusun dan menyampaikan rekomendasi teknis kepada Kepala Dinas untuk penerbitan Perizinan dan Non Perizinan;
- e. memberikan pelayanan informasi dan/atau konsultasi kepada pemohon, terhadap aspek teknis/Hukum Perizinan dan Non Perizinan;

- f. menindaklanjuti pengaduan masyarakat.

Pasal 10

Dalam melaksanakan kewenangan dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Tim Teknis bertanggungjawab kepada :

- a. Kepala Perangkat Daerah Teknis dan Instansi Teknis atas Substansi Teknis; dan
- b. Kepala Dinas atas substansi administrasi.

Pasal 11

- (1) Untuk efektifitas dan percepatan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Tim Teknis dapat ditugaskan berkantor di Dinas, berdasarkan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan yang diajukan oleh Kepala Dinas.
- (2) Penugasan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 3

Rekomendasi Teknis

Pasal 12

- (1) Rekomendasi Teknis merupakan dasar atau rujukan dalam pengambilan keputusan terhadap penerbitan atau penolakan Perizinan dan Non Perizinan oleh Dinas yang berisi analisis yang menjelaskan saran, arahan, dan/atau pertimbangan terhadap Perizinan dan Non Perizinan yang dimohonkan.
- (2) Rekomendasi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diberikan oleh Tim Teknis untuk setiap permintaan rekomendasi Teknis Perizinan dan Non Perizinan oleh Dinas.
- (3) Rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Dinas sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) waktu pelayanan.
- (4) Tim teknis bertanggungjawab dalam hal pertimbangan teknis tidak sampaikan atau disampaikan melebihi waktu pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Dalam hal rekomendasi teknis tidak disampaikan kepada sesuai SPO waktu pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Dinas mengembalikan permohonan perizinan dan non perizinan kepada pemohon dengan tidak didasari alasan penolakan.

Bagian Kelima

Sumber Daya Manusia Penyelenggara PTSP

Pasal 13

- (1) Untuk mencapai tujuan dan sasaran pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas ditunjang dengan Sumber Daya Manusia penyelenggara sesuai kebutuhan dan dilakukan secara proporsional.
- (2) Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki keahlian dan kompetensi dibidang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Keahlian dan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditingkatkan dengan pendidikan dan pelatihan secara berkala.
- (4) Untuk pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan mutasi dan/atau rekrutmen Pegawai ASN dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.
- (5) Mutasi Pegawai ASN dan/atau rekrutmen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dilakukan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas, dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pembinaan Dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Pembinaan dan Pengawasan secara teknis terhadap pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan yang telah diterbitkan, dilakukan Perangkat Daerah Teknis.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan secara umum terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dilakukan oleh Dinas.

Bagian Ketujuh

Pendampingan dan Bantuan Hukum

Pasal 15

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Dinas dan Tim Teknis baik secara lembaga dan/atau personal aparatur penyelenggara berhak mendapatkan Pendampingan dan/atau Bantuan Hukum.

- (2) Pendampingan dan/atau Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam hal adanya laporan dan/atau gugatan masyarakat dan/atau pemohon atas pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Laporan dan/atau gugatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu laporan dan/atau gugatan secara Pidana, Perdata, dan Tata Usaha Negara (TUN) baik Litigasi maupun Nonlitigasi.

Pasal 16

Pendampingan dan/atau Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang Undangan.

BAB III

PENAMBAHAN/PENGURANGAN KEWENANGAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 17

- (1) Perubahan/Penambahan/pengurangan terhadap jenis Perizinan dan Non Perizinan merupakan penyesuaian atas perubahan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Perangkat Daerah Teknis berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang undangan dan dikoordinasikan dengan Dinas.
- (3) Penambahan/pengurangan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan kedalam sistim Pelayanan Perpadu Satu Pintu.
- (4) Perubahan rincian bidang jenis Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan gubernur ini:

BAB IV

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 18

- (1) Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas wajib menerapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Standar Operasional Prosedur.
- (2) Standar Pelayanan Perizinan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. standar operasional prosedur pelayanan dan jenis pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan

b. standar operasional prosedur Penanganan Pengaduan.

- (3) Standar Pelayanan Perizinan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V PENANGANAN PENGADUAN

Bagian Kesatu Pelayanan Pengaduan Dan Jenis Pengaduan

Pasal 19

- (1) Pemohon atau pihak tertentu dapat menyampaikan pengaduan dalam hal pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang tidak sesuai Standar Operasional Prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang Undangan, termasuk pelaksanaan perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan oleh Dinas.
- (2) Jenis pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. pengaduan terhadap aspek teknis dan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan oleh penyelenggara Dinas dan aspek teknis oleh Perangkat Daerah Teknis/Tim Teknis;
 - b. pengaduan terhadap pelaksanaan kegiatan perizinan dan non perizinan baik terhadap teknis pelaksanaan maupun kewajiban tanggungjawab sosial perusahaan yang tidak dilaksanakan sesuai hak dan kewajiban serta ketentuan Peraturan Perundang undangan.
 - c. pengaduan yang bersifat perselisihan antara pihak tertentu dengan pemegang Perizinan dan Non Perizinan atas pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan.

Bagian Kedua Sumber Pengaduan

Pasal 20

- (1) Dinas dan Perangkat Daerah Teknis/Tim Teknis wajib menanggapi dan menindaklanjuti setiap pengaduan yang disampaikan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari Pemohon Perizinan dan Non Perizinan atau pihak tertentu.
- (3) Pihak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
- a. Badan, Lembaga, Instansi Pemerintah dan Pemerintah daerah;
 - b. Badan Hukum;
 - c. Organisasi Masyarakat; dan
 - d. Perorangan.

Bagian Ketiga
Tindak Lanjut
Pasal 21

- (1) Jenis pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a sampai dengan huruf d, merupakan jenis pengaduan yang ditangani secara bersama antara Dinas dan Perangkat daerah Teknis serta dapat melibatkan pihak lain sebagai penengah atau mediator dalam memproses penyelesaian permasalahan.
- (2) Dalam hal pengaduan diatur lain menurut ketentuan peraturan perundang-undangan, maka merujuk pada aspek yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Dalam menangani Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) Dinas dapat membentuk Kelompok Kerja Penanganan Pengaduan yang terdiri dari petugas layanan Pengaduan PTSP, Unsur Petugas Teknis PTSP dan Tim Teknis dan dapat mengikut sertakan Unsur Perangkat Daerah Teknis terkait.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melakukan analisa penyebab dan menetapkan tindakan penanganan yang diperlukan.
- (3) Kelompok Kerja Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB VI
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu
Sistem Pelayanan Perizinan
Dan Non Perizinan Secara Elektronik

Pasal 23

- (1) Sistem Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik terdiri atas :
 - a. pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik yang diakses melalui laman OSS;
 - b. pelayanan perizinan melalui aplikasi *SICANTIK Cloud*;
 - c. pelayanan perizinan melalui aplikasi *MO'OTAME*. dan
 - d. pelayanan perizinan secara elektronik lainnya sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi.
- (2) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang dilaksanakan diluar Sistem OSS, dilaksanakan secara manual dan/atau dapat menggunakan layanan aplikasi *SICANTIK Cloud* dan aplikasi

MO'OTAME sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c.

Bagian Kedua
Sitem Pelayanan Secara Elektronik
Melalui Laman OSS

Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah melakukan fasilitasi Perizinan Berusaha kepada Pelaku Usaha/Pemohon.
- (2) Bentuk fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. pelayanan informasi kepada Pelaku Usaha/Pemohon yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha; dan
 - b. bantuan dan/atau pendampingan mengakses laman OSS dalam mendapatkan Perizinan Berusaha.

Pasal 25

- (1) Jenis pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang dilaksanakan melalui sistem pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik melalui lembaga OSS, mengacu pada lampiran peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
- (2) Mekanisme pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik melalui lembaga OSS, dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.

Bagian Ketiga
Aplikasi *SICANTIK Cloud* Dan Aplikasi *MO'OTAME*

Pasal 26

Pelayanan perizinan *SICANTIK Cloud* dan sistem layanan aplikasi *MO'OTAME* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan serta dapat dikembangkan dengan mempertimbangkan kesiapan pendukung teknologi sistem informasi berupa :

- a. sumber daya manusia;
- b. jaringan/infrastruktur jaringan;
- c. aplikasi; dan
- d. perangkat keras pendukung.

Bagian Keempat
Pemanfaatan Sistem Aplikasi

Paragraf 1
Aplikasi OSS

Pasal 27

Pemanfaatan sistem aplikasi layanan OSS, dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.

Paragraf 2
Aplikasi *MO'OTAME*

Pasal 28

- (1) Pemanfaatan sistem aplikasi *MO'OTAME* dilakukan untuk penyederhanaan dan percepatan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam satu kesatuan sistem yang terintegrasi dengan :
 - a. Pemohon;
 - b. Dinas; dan
 - c. Tim Teknis.
- (2) Pemanfaatan sistem aplikasi *MO'OTAME* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam proses pelayanan, monitoring, pengawasan, pengendalian dan evaluasi.

Pasal 29

Dalam rangka pelaksanaan pemanfaatan sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), pemohon, petugas layanan *Front Office* dan *Back Office* serta Tim Teknis, masing-masing dapat mengakses sistem layanan aplikasi *MO'OTAME*.

Pasal 30

Tim Teknis yang tugas fungsinya terkait dengan teknis pelayanan wajib memanfaatkan dan mengintegrasikan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan dengan sistem pelayanan secara elektronik melalui aplikasi *MO'OTAME* mulai dari penerimaan berkas, pengujian/penelitian, sampai dengan penerbitan rekomendasi teknis.

Pasal 31

- (1) Dalam rangka mendukung penyederhanaan dan percepatan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, masing masing Pimpinan Perangkat Daerah Teknis wajib memberikan akses terhadap data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan

informasi pada aplikasi *MO'OTAME* secara pasti, efisien, dan berkelanjutan.

- (2) Kepala Dinas melakukan koordinasi dalam hal pelaksanaan dan pengintegrasian layanan aplikasi *MO'OTAME* dengan sistem aplikasi pelayanan yang ada di Perangkat Daerah Teknis.
- (3) Dinas yang menangani urusan Komunikasi dan Informasi wajib mendukung ketersediaan interkoneksi dan pengembangan sistem aplikasi pelayanan yang dibutuhkan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.

Bagian Ketiga Pengelolaan Sistem Elektronik

Pasal 32

- (1) Dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik Kepala Dinas menyediakan sistem informasi perizinan berbasis *website* dan berbasis *android*.
- (2) Sistem informasi perizinan berbasis *website* dan berbasis *android* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi nama aplikasi *MO'OTAME*
- (3) Penyedia sistem informasi dan perizinan secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas dan tanggung jawab :
 - a. mensosialisasikan sistem aplikasi *MO'OTAME* secara umum kepada masyarakat;
 - b. menjamin sistem aplikasi *MO'OTAME* beroperasi secara terus menerus dan memenuhi standar keamanan data dan informasi;
 - c. melakukan proses manajemen sistem informasi dan validasi secara elektronik terhadap para pengguna sistem untuk mendapatkan legalitas akses;
 - d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pertukaran data dan informasi secara langsung (*online*) diantara pengguna sistem;
 - e. menjamin keamanan dan kerahasiaan data dan informasi yang disampaikan melalui sistem *MO'OTAME*;
 - f. menyediakan jejak audit (*audit trail*) pada masing-masing sistem;
 - g. menyediakan *back-up*/cadangan data.

Pasal 33

Pengguna sistem aplikasi *MO'OTAME* yaitu setiap orang perorangan/ badan Hukum yang melakukan akses sistem aplikasi *MO'OTAME*, meliputi permohonan, pelayanan dan pemrosesan

perizinan dan non perizinan sesuai dengan tingkat akses yang diberikan.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 34

Semua biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Gorontalo; dan
- b. Sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 35

Pengembangan lebih lanjut sistem pelayanan secara elektronik, dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pelayanan masyarakat dan perkembangan teknologi.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

- (1) Perizinan dan Non Perizinan yang telah diajukan oleh pelaku usaha sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini dan belum diterbitkan Perizinan dan Non Perizinan, diproses sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Perizinan dan Non Perizinan yang telah diterbitkan sebelum ditetapkan Peraturan Gubernur ini dinyatakan tetap berlaku sampai habis masa berlakunya.

BAB X PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 42 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Perda Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2018 Nomor 42); dan

- b. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 69 Tahun 2018 Tentang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2018 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 26 November 2020



Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 26 November 2020
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO

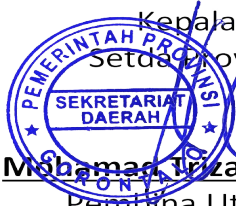
ttd

DARDA DARABA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2020 NOMOR 62.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum
Setda Provinsi Gorontalo,



Mohamad Irizal Entengo, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda (VI/c)

NIP. 19700115 199803 1 011

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 62 TAHUN 2020

TANGGAL : 26 November 2020

TENTANG : PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI GORONTALO NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

PERUBAHAN/PENAMBAHAN/PENGURANGAN TERHADAP JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

A. PERHUBUNGAN

1. Izin Pelabuhan Umum untuk Pelabuhan Pengumpan Regional
2. Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau yang melayani trayek lintas daerah Kab/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi
3. Izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional
4. Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk dan/atau Reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional
5. Izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional
6. Izin Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian Umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah kabupaten/kota (pembangunan dan pengoperasian)
7. Penetapan Trase Jalur Kereta Api Umum/khusus yang Jaringanya Melebihi Wilayah 1 (Satu) Daerah kabupaten/Kota Dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi
8. Izin Penyelenggaraan Sarana Perkeretaapian Umum Yang Jaringan Jalurnya Melintasi Batas Daerah Kabupaten/Kota (Pengoperasian)
9. Izin Penyelenggaraan Perkeretaapian Khusus yang jaringanya melebihi 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi
10. Surat Izin Usaha Angkutan Laut (Angkutan di Perairan) (SIUPAL) Lintas Kabupaten/Kota
11. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (Angkutan Di Perairan)
12. Izin Usaha Bongkar Muat Barang
13. Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi
14. Izin Usaha Tally Mandiri
15. Izin Usaha Depo Petikemas
16. Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut / Peralatan Jasa Terkait dengan Angkutan Laut
17. Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan
18. Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Jasa Pengurusan Transportasi (JPT)
19. Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Bongkar Muat (PBM)
20. Izin Penyelenggaraan Perkeretaapian Khusus
21. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek
22. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek (Angkutan Taksi, Angkutan Antar Jemput)
23. Izin Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus
24. Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter
25. Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

B. BIDANG SOSIAL

1. Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)

C. BIDANG PARIWISATA

1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang lokasi usaha atau kantor berada dilebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi

D. BIDANG PERTANIAN

1. Izin Usaha proses produksi tanaman pangan Lintas Kabupaten/Kota.
2. Izin Usaha penanganan pascapanen tanaman pangan yang Lahan Usaha Tanaman Pangan Lintas Kabupaten/Kota
3. Izin Usaha keterpaduan antara proses produksi tanaman pangan dan penanganan pascapanen
4. Izin Usaha Perbenihan Tanaman Pangan
5. Izin Usaha Budidaya Hortikultura
6. Izin Usaha Perbenihan Hortikultura
7. Izin Usaha produksi benih perkebunan yang lokasi lahan perkebunannya lintas kabupaten/kota
8. Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan
9. Izin Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan
10. Izin Perkebunan yang Terintegrasi antara Budidaya dengan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan
11. Izin Usaha Peternakan Yang Lokasi Usahanya Lintas Kabupaten/Kota
12. Pendaftaran Usaha Perkebunan Lintas Kabupaten/Kota
13. Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan
14. Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan Lintas Kabupaten/Kota
15. Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura Lintas Kabupaten/Kota

E. BIDANG PERIKANAN

1. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)
2. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)
3. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)
4. SIPI ANDON
5. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) Di Bidang Pembudidayaan Ikan
6. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) Di Bidang Pembudidayaan Ikan
7. SIUP Bidang Pengolahan Ikan
8. Izin Lokasi Perairan
9. Izin Pengelolaan Perairan di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil
10. Izin Lokasi dan Izin Pengelolaan Bagi Masyarakat Lokal Dan Tradisional
11. Penetapan Lokasi

F. BIDANG KEHUTANAN

1. Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Pastura Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK Silvopastura)
2. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK) pada Hutan Produksi
3. Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Produksi
4. Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung

5. Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung ...
6. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK)
7. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK)
8. Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (Kegiatan Non Komersil dengan Luas < 5 Ha)
9. Rekomendasi Gubernur Pinjam Pakai Kawasan Hutan
10. Pertimbangan Gubernur Pelepasan Kawasan Hutan
11. Pertimbangan Gubernur Izin Tukar Menukar Kawasan Hutan

G. BIDANG KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

1. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam (yang keanggotaanya lintas kabupaten/kota)
2. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam (yang keanggotaanya lintas kabupaten/kota)
3. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam
4. Izin Pembukaan Kantor Kas
5. Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (SIUP-B2)
6. Izin Usaha Industri Besar
7. Izin usaha perluasan usaha industri (IPUI) bagi industri besar
8. Izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang lokasinya lintas kabupaten/kota

I. BIDANG LINGKUNGAN

1. Izin Lingkungan Rencana Kegiatan Skala AMDAL
2. Ijin Lingkungan Rencana Kegiatan Skala UKL-UPL
3. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)
4. Ijin Pengumpulan Limbah B3
5. Rekomendasi Pengumpulan Limbah B3 skala Nasional
6. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup

J. BIDANG KESEHATAN

1. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B
2. Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi
3. Sertifikat Produksi Usaha Kecil Obat Tradisional
4. Sertifikat Distribusi Cabang Penyalur Alat Kesehatan

K. BIDANG PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan Menengah
2. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan Khusus (SDLB, SMPLB, SMALB, SMKLB)

L. BIDANG ENERGI

1. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten/Kota Dalam 1 (satu) Daerah Provinsi
2. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Usaha Jasa Penunjang yang Kegiatan Usahanya Dalam 1 (satu) Daerah Provinsi
3. Izin Usaha Bahan Bakar Nabati (Biofuel) sebagai Bahan Bakar Lain dengan Kapasitas s/d 10.000 Ton Per Tahun
4. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)
5. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)
6. Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan informatika.
7. Izin Operasi
8. Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan
9. Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan oleh Gubernur

M. BIDANG SUMBER DAYA MINERAL

1. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam, Bukan Logam dan Batuan;
2. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam, Bukan Logam dan Batuan;
3. Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam, Bukan Logam dan Batuan;
4. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Untuk Pengolahan dan/atau Pemurnian Mineral Logam, Bukan Logam dan Batuan dan Perpanjangannya;
5. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Untuk Pengangkutan dan Penjualan dan Perpanjangannya;
6. Penerbitan Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) dan Perpanjangannya;
7. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi untuk penjualan (kebutuhan proyek);
8. Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Komoditas Mineral Bukan Logam dan Batuan;
9. Izin Pertambangan Rakyat (IPR) dalam Wilayah Pertambangan Rakyat (WPR) Komoditas Mineral Logam, Bukan Logam dan Batuan;
10. Izin Pemanfaatan / Pemakaian Air Tanah
11. Izin Pemboran

N. BIDANG KETENAGAKERJAAN

1. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Lebih Dari Satu Kabupaten/Kota Dalam Satu Provinsi

2. Perpanjangan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Lebih Dari Satu Kabupaten/Kota Dalam Satu Provinsi
3. Surat Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga
4. Perubahan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Lebih Dari Satu Kabupaten/Kota Dalam Satu Provinsi
5. Izin Usaha Kantor Cabang (Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta)

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

I. **PENDAHULUAN**

Kualitas pelayanan publik merupakan salah satu komponen penting dalam pelaksanaan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah.

Pemerintah Daerah sebagai salah satu penyelenggara pelayanan publik, memiliki peran dalam menciptakan pelayanan prima dalam meningkatkan kepuasan masyarakat. Bentuk pelayanan publik oleh pemerintah sebagaimana dimaksud salah satunya ialah pemberian pelayanan perizinan secara terpadu. Terselenggaranya pelayanan publik yang PRIMA (Profesional, Ramah, Inovatif, Mudah dan akuntabel) dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, hal ini merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, dukungan partisipasi masyarakat serta dunia usaha, yang pada gilirannya dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan investasi, membuka lapangan kerja, memperkuat kemandirian dan daya saing regional maupun nasional.

Berkaitan dengan hal tersebut, Dinas Penanaman Modal, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo melalui Bidang Perizinan, saat ini memfokuskan peningkatan kinerjanya secara optimal dalam bentuk peningkatan kualitas pelayanan (*service quality*) kepada masyarakat dengan 3 prinsip yaitu KEPASTIAN PERSYARATAN, KEPASTIAN BIAYA DAN KEPASTIAN WAKTU PENYELESAIAN. Tiga prinsip tersebut merupakan acuan bagi seluruh komponen yang terkait dalam Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo, dalam Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu disusun berdasarkan proses sesuai ketentuan Peraturan Perundang undangan, yaitu untuk melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan perizinan terpadu. Dengan demikian Dinas sebagai penyelenggara urusan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, merupakan ujung tombak dalam rangka peningkatan kinerja operasional pelayanan perizinan kepada masyarakat.

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 1. Keimanan & ketakwaan | 7. Demokratis |
| 2. Komitmen | 8. Efektif dan Efisien |
| 3. Keteladanan | 9. Koordinasi |
| 4. Kompeten | 10. Integrasi |
| 5. Profesional | 11. Sinkronisasi |
| 6. Transparan | 12. Simplifikasi |

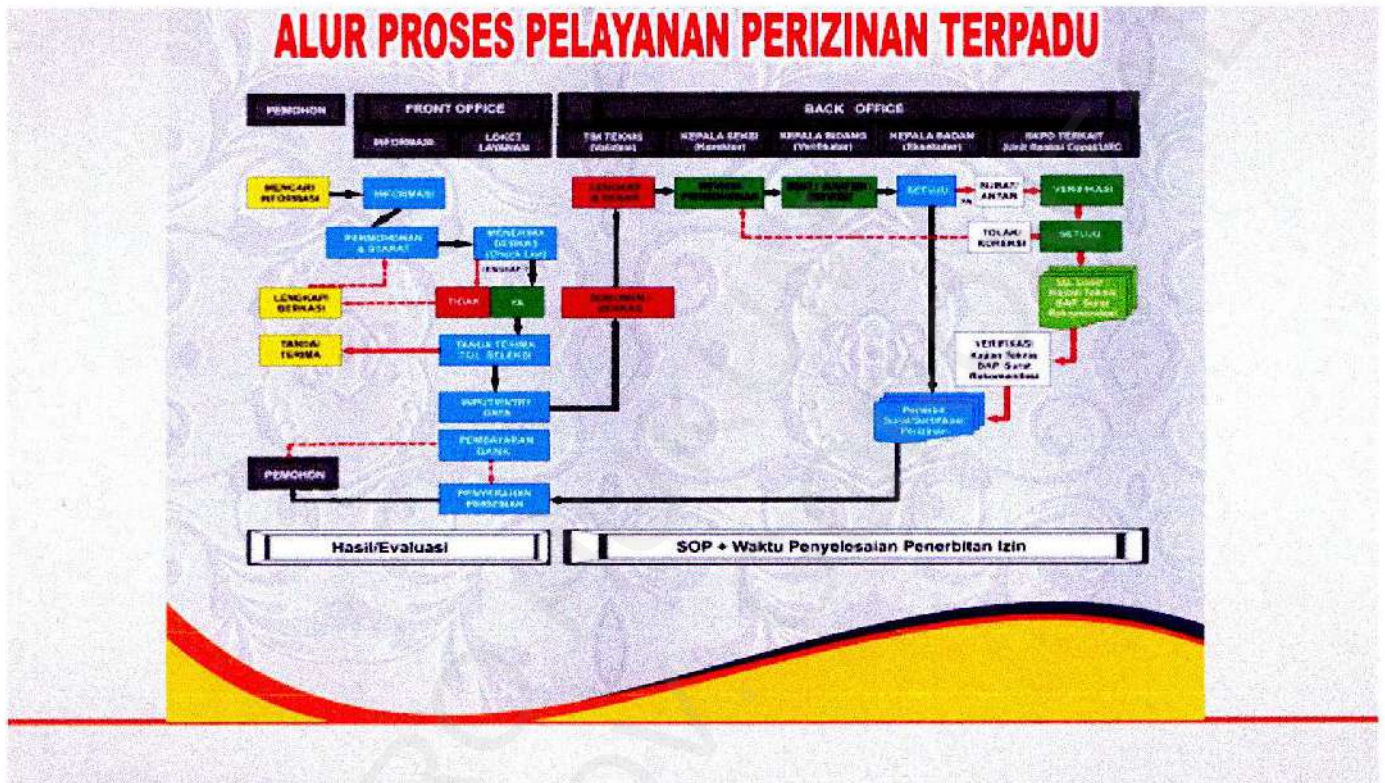
IV. SOP PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN.

1. pemohon wajib melakukan input data/pendaftaran Perusahaan melalui sistem elektronik lembaga OSS untuk memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB).
2. setelah memperoleh NIB, pemohon mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan persyaratan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo.
3. Pengajuan permohonan dilakukan langsung oleh pemohon dalam hal ini pemilik usaha. Dalam hal pemilik usaha berhalangan atau tidak memungkinkan untuk hadir maka pemilik dapat mewakilkan kepada kuasanya atau yang disebut kuasa pemohon yang dibuktikan dengan Surat Kuasa yang ditandatangani diatas materai, cap perusahaan (bagi pemohon badan hukum perdata), dan dilampirkan dengan KTP Pemohon.
4. Persyaratan yang dilampirkan dalam surat permohonan berupa persyaratan sesuai jenis perizinan yang diinginkan, yang mengacu pada Standar Pelayanan Perizinan masing masing.
5. Waktu penyelesaian untuk setiap jenis perizinan mengacu pada Satandar Pelayanan Perizinan.
6. Pendaftaran Permohonan dilaksanakan dengan Prosedur sebagai berikut :
 - a. pemohon mendapatkan informasi/penjelasan yang berkaitan dengan jenis perizinan yang dimohonkan/peryaratn yang diperlukan, formulir, kepastian biaya dan waktu yang dibutuhkan;
 - b. pemohon mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi persyaratan serta mengakses pendaftaran ;
 - c. pemohon menyampaikan formulir pendaftaran beserta kelengkapan persyaratan pada loket pendaftaran *front office*;
 - d. petugas pendaftaran *front office* memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai daftar persyaratan (*chek list*);
 - e. apabila berkas tidak lengkap sesuai daftar kelengkapan persyaratan (*chek list*), petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dapat dilengkapi kembali; dan
 - f. apabila berkas telah memenuhi persyaratan secara lengkap sesuai daftar persyaratan (*chek list*), petugas meregistrasi dan meng *input* data untuk diteruskan kepada petugas verifikasi dan validasi *back office* selanjutnya petugas pendaftaran memberikan resi tanda terima dan *password* layanan aplikasi MO'OTAME kepada pemohon, yang berfungsi sebagai media informasi terkait tahapan dan waktu pelayanan dimana pemohon akan mendapatkan informasi mulai dari pemasukan berkas sampai dengan penerbitan perizinan dan non perizinan yang dimohonkan, termasuk

pemberitahuan apabila berkas setelah diverifikasi dan divalidasi oleh petugas Verifikasi dinyatakan tidak memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku untuk dikembalikan kepada pemohon.

7. Setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Verifikasi dan Validasi *back office* maka dilakukan pemrosesan penerbitan Perizinan dan Non Perizinan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. petugas *back office* meminta Pertimbangan Teknis kepada Tim Teknis untuk proses pemeriksaan/verifikasi lapangan dan/atau kajian teknis.
 - b. dalam hal Perizinan dan Non Perizinan menurut ketentuan peraturan perundang undangan tidak membutuhkan pemeriksaan/verifikasi lapangan dan/atau kajian teknis maka tidak dibutuhkan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis maka perizinan dapat diproses untuk ditandatangani dan diterbitkan.
8. Dalam proses pemberian Pertimbangan Teknis oleh Tim Teknis dilaksanakan sesuai tahapan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. petugas *back office* dibawah koordinasi Kepala Bidang Perizinan atau dengan sebutan lain, menyampaikan permintaan secara tertulis yang ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Tim Teknis permintaan Pertimbangan Teknis.
 - b. Tim Teknis menjadwalkan dan/atau merencanakan kegiatan pemeriksaan lapangan, terkait poses penerbitan Pertimbangan Teknis dengan melalui mekanisme/prosedur pemeriksaan/verifikasi lapangan dan/atau kajian teknis yang dilanjutkan dengan pembuatan Berita Acara hasil pemeriksaan serta penerbitan Pertimbangan Teknis. dalam pelaksanaan pemeriksaan/verifikasi lapangan, Tim Teknis dapat meminta pendampingan petugas PTSP yang dikoordinasikan oleh Bidang Perizinan atau dengan sebutan lain.
 - c. hasil pemeriksaan teknis dilapangan yang dilakukan oleh Tim Teknis kemudian dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
 - d. Tim Teknis kemudian menyusun Pertimbangan Teknis atau dokumen dengan sebutan lain yang berisi saran dan pertimbangan sebagai rujukan dan/atau pertimbangan dalam hal diterima atau ditolaknya permohonan Perizinan dan Non Perizinan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis.
 - e. Tim Teknis kemudian menyampaikan Pertimbangan Teknis kepada Kepala Dinas untuk proses penerbitan Perizinan dan Non Perizinan.
 - f. setelah Pertimbangan Teknis diterima oleh Dinas, petugas pemrosesan *back office* kemudian melakukan pengolahan data terkait penerbitan atau penolakan perizinan dan Non Perizinan berdasarkan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis.
 - g. setelah proses pengolahan data selesai dan permohonan dinyatakan diterima dan layak untuk ditindak lanjuti, petugas pemrosesan *back office* kemudian menyusun dokumen Perizinan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas.
 - h. dalam hal Pertimbangan Teknis dinyatakan tidak atau belum dapat disetujui permohonan Perizinan dan Non Perizinan, petugas pemrosesan *back office* membuat Surat penolakan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Pemohon melalui loket penyerahan *front office*.

- i. Setelah berkas Perizinan dan/atau Non Perizinan ditandatangani oleh Kepala Dinas, petugas *back office* dilakukan proses pengadministrasian serta mengirim tembusan kepada Perangkat Daerah Teknis sesuai dengan Perizinan dan Non Perizinan yang diterbitkan.
- j. Petugas *back office* meneruskan berkas Perizinan dan Non Perizinan atau Surat Peonolakan ke petugas *front office* untuk diserahkan kepada pemohon.



V. Etika Pelayanan.

Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Dinas dan Tim Teknis Wajib menerapkan Etika Pelayanan yang merupakan sikap pelayanan Aparatur Penyelenggara berupa :

- g. integritas;
- h. disiplin;
- i. simpatik;
- j. loyalitas;
- k. cepat;
- l. komunikatif;
- m. objektif;
- n. bertanggungjawab; dan
- o. Kreatif.

VI. SOP Penanganan Pengaduan.

1. Masyarakat/Pemohon dapat menyampaikan aduan atas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu baik oleh penyelenggara PTSP dan Tim Teknis melalui layanan pengaduan di Dinas Penanaman Modal ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo, termasuk pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan oleh pemegang Perizinan dan Non Perizinan.

2. Pengaduan dapat dilakukan secara lisan dengan mendatangi layanan pengaduan yang tersedia di Dinas dan media elektronik yang disediakan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak pemohon/pengguna layanan menerima pelayanan pelayanan Pizinan dan Non Perizinan.
3. Dinas wajib menanggapi dan menindaklanjuti secara cepat dan tepat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.
4. Prosedur pelayanan pengaduan dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung lisan dan/atau tulisan keloket layanan pengaduan PTSP maupun secara tidak langsung melalui media telephon, SMS, WhatsApp Nomor 081342631350 *email, faximile*, Kotak Saran;
 - b. petugas layanan pengaduan PTSP menerima pengaduan dan meregistrasi pengaduan kemudian memberikan resi tanda terima nomor pengaduan;
 - c. Dinas dapat Unit Kerja Penanganan Pengaduan yang terdiri dari petugas layanan Pengaduan PTSP, Unsur Petugas Teknis PTSP dan Tim Teknis dan dapat mengikut sertakan Unsur Perangkat Darah Teknis terkait untuk melakukan analisa penyebab dan selanjutnya menetapkan tindakan dan menginformasikannya kepada Pemohon;
 - d. Unit Kerja Penanganan Pengaduan melakukan tindakan penyelesaian yang diperlukan dan selanjutnya menyampaikan hasil akhir kepada Pemohon;
 - e. Jika Pemohon puas dengan penyelesaian hasil akhir, maka proses penanganan pengaduan dinyatakan selesai; dan
 - f. Apabila Pemohon belum merasa puas dengan penyelesaian hasil akhir dan memohon kembali pengaduannya, maka penanganan pengaduan diproses kembali sebagaimana huruf d, hingga selesai.

VII. Jenis Pelayanan Perizinan.

A.1. Izin Pelabuhan Umum untuk Pelabuhan Pengumpulan Regional

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran.
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24
6. Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor perhubungan di Bidang Laut
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

1. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
2. Nomor Induk Berusaha
3. SPTJM

1. Akta Badan Usaha Pelabuhan

Persyaratan:

Akta Perusahaan Yang Didirikan Khusus di bidang Kepelabuhanan dengan lingkup kegiatan usaha yang tercantum dalam akta sesuai Pasal 90 UU 17 Tahun 2008 dan Pasal 69 ayat (1) PP 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan, yang hanya mencantumkan kegiatan usaha jasa kepelabuhanan yaitu:

- a. penyediaan dan/atau pelayanan jasa dermaga untuk bertambat;
- b. penyediaan dan/atau pelayanan pengisian bahan bakar dan pelayanan air bersih;
- c. penyediaan dan/atau pelayanan fasilitas naik turun penumpang dan/atau kendaraan;
- d. penyediaan dan/atau pelayanan jasa dermaga untuk pelaksanaan kegiatan bongkar muat barang dan petikemas;
- e. penyediaan dan/atau pelayanan jasa gudang dan tempat penimbunan barang, alat bongkar muat, serta peralatan pelabuhan;
- f. penyediaan dan/atau pelayanan jasa terminal peti kemas, curah cair, curah kering, dan ro-ro;
- g. penyediaan dan/atau pelayanan jasa bongkar muat barang;
- h. penyediaan dan/atau pelayanan pusat distribusi dan konsolidasi barang; dan/atau
- i. penyediaan dan/atau pelayanan jasa penundaan kapal.

Huruf a sampai dengan i tercantum dalam maksud dan tujuan akta perusahaan yang dibuat oleh notaris dan disahkan oleh KemenkumHAM

2. Pembangunan Pelabuhan

Persyaratan Komitmen:

- 1) Salinan izin penetapan Lokasi
- 2) Salinan dokumen perjanjian konsesi perusahaan pelabuhan sesuai ketentuan sebagaimana diatur UU 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran, PP 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan dan PM 15 Tahun 2015;
- 3) Salinan dokumen Rencana Induk Pelabuhan;
- 4) Rencana teknis bangunan pelabuhan yang paling sedikit memuat:
 - a. gambar yang memuat situasi atau rencana tapak, denah, tampak dan potongan;
 - b. gambar rencana pondasi termasuk detailnya;
 - c. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya.
 - d. Kondisi tanah (borlog/ stratigrafi).
 - e. Rencana penempatan fasilitas SBNP.
 - f. Koordinat geografis minimal 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga/perairan dan 2 (dua) titik di darat.
- 5) Izin Lingkungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

3. Pengoperasian Pelabuhan

Persyaratan Komitmen:

- 1) Berita acara pemeriksaan fisik, uji coba sandar/lepas dan olah gerak kapal oleh tim teknis terpadu yang terdiri dari unsur Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang paling sedikit memuat:
 - a) Pembangunan pelabuhan atau terminal telah selesai dilaksanakan sesuai dengan desain/izin pembangunan pelabuhan
 - b) Tersedia fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan barang.
 - c) Kecepatan sandar dan kondisi dermaga saat disandari kapal (defleksi dermaga, bollard, dan fender)
- 2) Daftar SDM dibidang teknis pengoperasian pelabuhan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat.
- 3) Sistem dan prosedur pelayanan kapal dan barang.

3. Waktu Penyelesaian = 30 hari

Akta Badan Usaha Pelabuhan

Waktu verifikasi/ evaluasi 5 (lima) hari kerja dengan tahapan:

- a. Verifikasi awal 1 hari kerja
- b. Verifikasi tahap kedua (apabila ada perbaikan) paling lama 1 hari kerja
- c. Penetapan Pemenuhan komitmen paling lama 3 hari kerja

Pembangunan

Waktu verifikasi/ evaluasi 10 (sepuluh) hari kerja dengan tahapan:

- a. Verifikasi awal 2 hari kerja
- b. verifikasi tahap kedua (apabila ada perbaikan) paling lama 3 hari kerja
- c. Penetapan Pemenuhan komitmen paling lama 5 hari kerja

Pengoperasian

Waktu verifikasi/ evaluasi 10 (sepuluh) hari kerja dengan tahapan:

- a. Verifikasi awal 2 hari kerja
- b. verifikasi tahap kedua (apabila ada perbaikan) paling lama 3 hari kerja
- c. Penetapan Pemenuhan komitmen paling lama 5 hari kerja

4. Biaya : -

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Pelabuhan Umum untuk pelabuhan pengumpan regional yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.2. Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau yang melayani trayek lintas daerah Kab/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan.
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor perhubungan di Bidang Darat
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

- a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
- b. Persyaratan Badan Usaha, dengan ketentuan memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB)
- c. SPTJM
- d. Izin diberikan setelah Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.

- e. Syarat Kelengkapan Administrasi telah terdaftar dalam sistem OSS dan memiliki NIB dengan Akta Perusahaan yang didirikan khusus di bidang Pelabuhan sungai dan danau.
- f. Syarat Administrasi lainnya :
 - 1. Salinan izin penetapan Lokasi
 - 2. Bukti penguasaan hak atas tanah berupa sertifikat dan surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam sengketa;
 - 3. Dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah yang ditetapkan untuk daerah tempat pelabuhan sungai dan danau berada;
 - 4. SK Penetapan Trayek yang ditetapkan oleh Dirjen Hubdat;
 - 5. Dokumen rencana umum jaringan transportasi jalan .
 - 6. Surat Permohonan bermaterai yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data;

Persyaratan Teknis :

- 1. Kesesuaian dengan RTRW Pemerintah Daerah setempat (Kabupaten/ Kotamadya dan Provinsi;
- 2. Kesesuaian dengan RIPN;
- 3. Studi Kelayakan yang memuat pertimbangan:
 - a. aspek teknis (mempertimbangkan kondisi geografi, perairan, topografi, bathimetri dan geoteknik);
 - b. aspek ekonomis dan finansial;
- 4. Peta lokasi dan titik koordinat geografi dari areal yang akan ditetapkan sebagai pelabuhan sungai dan danau yang dilengkapi dengan nama lokasi pelabuhan dan letak wilayah administrasi pelabuhan;
- 5. Masterplan /Rencana Induk Pelabuhan;
- 6. Kajian teknis prakiraan permintaan jasa angkutan sungai dan danau serta prakiraan kebutuhan fasilitas pelabuhan;
- 7. Pentah apan waktu pelaksanaan pem bangunan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- 8. Kajian terhadap Dampak Lalu Lintas yang akan ditimbulkan dari pembangunan pelabuhan sungai dan danau, yang tertuang dalam Dokumen Andalalin;
- 9. Pemenuhan standar lingkungan dari lembaga yang berwenang dibidang lingkungan hidup berupa Surat IzinLingkungan;
- 10. Gambar teknis beserta dokumen spesifikasi teknis;
- 11. Hasil kajian terhadap batas-batas DLKr dan DLKp pelabuhan sungai dan danau;
- 12. Peta yang dilengkapi dengan batas-batas DLKr dan DLKp pelabuhan sungai dan danau;
- 13. Hasil studi keselamatan pelayaran mengenai rencana penempatan SBNP, Alur Pelayaran dan Kolam Pelabuhan;
- 14. Salinan dokumen kontrak pelaksanaan pembangunan.
- 15. Berita acara selesainya pekerjaan pembangunan
- 16. Dokumentasi sebagai bukti ketersediaan fasilitas untuk menjamin kelancaran pelayanan pelabuhan sungai dan danau;
- 17. Berita Acara Uji Coba Sandar Kapal;
- 18. Bukti ketersediaan pelaksana kegiatan pelabuhan sungai dan danau (SDM) yang dinyatakan dengan SK pembentukan dan Struktur Organisasi pelaksana serta sertifikasi kompetensi terkait kepelabuhanan dan keselamatanpelayaran;
- 19. Dokumentasi ketersediaan jalan akses pelabuhan sungai danau

3. Waktu Penyelesaian = 15 Hari	
a. Verifikasi administrasi setelah diserahkan sesuai dengan komitmen/checklist paling lama 2 (dua) hari kerja	
b. Verifikasi teknis dilakukan dengan cek dokumen teknis dan kunjungan lapangan 10 hari kerja (dilaksanakan setelah semua persyaratan administrasi lengkap)	
c. Pelaporan 1 hari kerja	
4. Biaya Pelayanan	
0	RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan	
1) Pemohon menuju layanan informasi:	
a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;	
b. Mengambil Formulir Permohonan;	
2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;	
3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;	
4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :	
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) Pengelola Dokumen Perizinan:	
a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;	
b. Melakukan koreksi berkas	
c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan	
6) Kepala Seksi (Korektor):	
a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,	
b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis	
7) Tim Teknis (Validator):	
a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;	
b. Melakukan validasi terhadap berkas;	
c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;	
8) Kepala Bidang (Verifikator):	
a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;	
b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah	

lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loker penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau yang melayani trayek lintas daerah Kab/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;

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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.3 Izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan.
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.
- g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.
- h. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor perhubungan di Bidang Laut
- i. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

- a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
- b. Nomor Induk Berusaha
- c. SPTJM
- d. kesiapan kondisi alur;
- e. kesiapan pelayanan pemanduan bagi perairan pelabuhan yang sudah ditetapkan sebagai perairan wajib pandu;
- f. kesiapan fasilitas pelabuhan;
- g. kesiapan gudang dan/atau fasilitas lain di luar pelabuhan;
- h. kesiapan keamanan dan ketertiban;
- i. kesiapan sumber daya manusia operasional sesuai kebutuhan;
- j. kesiapan tenaga kerja bongkar muat dan naik turun penumpang atau kendaraan;
- k. kesiapan sarana transportasi darat; dan
- l. rekomendasi dari Syahbandar pada pelabuhan setempat.

3. Waktu Penyelesaian = 15 Hari

Waktu verifikasi/ evaluasi 14 (empat belas) hari kerja dengan tahapan:

- a. Verifikasi awal 2 hari kerja
- b. Verifikasi tahap kedua (apabila ada perbaikan) paling lama 2 hari kerja
- c. Verifikasi teknis dilakukan dengan cek dokumen teknis dan kunjungan lapangan 7 hari kerja (dilaksanakan setelah semua persyaratan administrasi lengkap)
- d. Penetapan Pemenuhan komitmen paling lama 3 hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;

- b. Melakukan koreksi berkas
- c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
 Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.4. Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk dan/atau Reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional.

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi
- g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 74 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi
- h. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 136 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi
- i. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.
- j. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.
- k. Peraturan Menteri Perhubungan 89 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Laut
- l. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

1. Surat Permohonan Diturunkan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
2. Nomor Induk Berusaha
3. SPTJM

Kegiatan Kerja Keruk

Persyaratan Komitmen:

1. Peta laut yang menggambarkan lokasi dan tempat pembuangan material keruk yang telah mendapatkan persetujuan dari Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan, yang dilengkapi dengan koordinat geografis;
2. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan dikeruk;
3. Profil / potongan memanjang, melintang, dan volume keruk;
4. Alignment alur pelayaran;
5. Kemiringan (slope) alur-pelayaran;
6. Hasil penyelidikan tanah lokasi yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah; dan
7. Hasil pengamatan arus untuk lokasi pembuangan material keruk di laut.
8. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan di bidang

lingkungan hidup.

9. Berita acara peninjauan lapangan oleh Tim Teknis terpadu Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;
10. Daftar peralatan dapat berupa:
 - a) jenis kapal keruk *hopper*, dan/atau
 - b) non *hopper*.

Kegiatan Kerja Reklamasi

Persyaratan Komitmen:

- 1) Peta laut yang menggambarkan lokasi reklamasi yang telah mendapatkan persetujuan dari Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan, yang dilengkapi dengan koordinat geografis;
- 2) Peta pengukuran kedalaman awal (*predredge sounding*) dari lokasi yang akan dikerjakan;
- 3) Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan di bidang lingkungan hidup;
- 4) Berita acara peninjauan lapangan oleh Tim Teknis terpadu Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;
- 5) Daftar peralatan

3. Waktu Penyelesaian = 26 Hari

Kegiatan kerja keruk

Waktu verifikasi/ evaluasi 10 (sepuluh) hari kerja dengan tahapan:

- a. Verifikasi awal 2 hari kerja
- b. Verifikasi tahap kedua (apabila ada perbaikan) paling lama 3 hari kerja
- c. Penetapan Pemenuhan komitmen paling lama 5 hari kerja

Kegiatan kerja reklamasi

Waktu verifikasi/ evaluasi 15 (lima belas) hari kerja dengan tahapan:

- a. Verifikasi awal 5 hari kerja
- b. Verifikasi tahap kedua (apabila ada perbaikan) paling lama 5 hari kerja
- c. Penetapan Pemenuhan komitmen paling lama 5 hari kerja

4. Biaya : -

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
- a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk dan/atau Reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.5 Izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah .
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut
- g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut
- h. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 20 Tahun 2017 tentang Terminal Khusus dan Terminal untuk Kepentingan Sendiri
- i. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor perhubungan di Bidang Laut
- j. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

1. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
2. SPTJM

1. Pembangunan atau Pengembangan TUKS

- 1) Nomor Induk Berusaha
- 2) Izin Usaha dengan bidang usaha sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Perhubungan mengatur tentang Terminal Khusus dan TUKS
- 3) Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah
- 4) Kajian Teknis yang paling sedikit memuat:
 - a) Rencana alur keluar masuk Terminal Untuk Kepentingan Sendiri;
 - b) Kedalaman Kolam Terminal Untuk Kepentingan Sendiri;
 - c) Rencana volume bongkar muat, dan frekuensi kunjungan kapal serta rencana ukuran (tonase dan panjang) kapal terbesar yang akan sandar/tambat;
 - d) Rintangan Navigasi- Pelayaran;
 - e) Rencana kebutuhan Sarana Bantu Navigasi- Pelayaran;
- 5) Rencana teknis fasilitas sandar/tambat yang paling sedikit memuat:
 - a) Gambar denah, tampak, potongan dan ukuran (dimensi) serta jenis material konstruksi;
 - b) Koordinat geografis minimal 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga/perairan dan 2 (dua) titik di darat;
 - c) Gambar situasi Terminal Untuk Kepentingan Sendiri terhadap Instalasi/Bangunan lain di sekitarnya;
- 6) Berita acara peninjauan dan evaluasi rencana pembangunan TUKS oleh

Syahbandar pada pelabuhan terdekat yang paling sedikit memuat:

- a) Data fasilitas sandar / tambat;
 - b) Koordinat geografis minimal 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga/perairan dan 2 (dua) titik di darat;
 - c) Rencana alur keluar masuk Terminal Untuk Kepentingan Sendiri dan rencana penempatan Sarana Bantu Navigasi- Pelayaran;
- 7) Izin lingkungan sesuai ketentuan perundang- undangan;

2. Pengoperasian TUKS

Berita acara pemeriksaan fisik, uji coba sandar/lepas dan olah gerak kapal oleh Syahbandar pada pelabuhan terdekat yang paling sedikit memuat:

- a. Pembangunan TUKS telah selesai dilaksanakan sesuai dengan Penetapan Pemenuhan Komitmen Pembangunan atau Pengembangan TUKS.
- b. hasil pembangunan atau pengembangan Terminal Khusus telah memenuhi aspek keamanan, ketertiban, dan keselamatan pelayaran;

3. Perpanjangan Izin Komersial atau Operasional TUKS

Persyaratan Komitmen:

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Usaha dengan bidang usaha sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Perhubungan yang mengatur tentang Terminal Khusus dan TUKS;
- 3) Salinan Izin TUKS;
- 4) Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah;
- 5) Berita acara peninjauan dan evaluasi oleh Syahbandar pada pelabuhan terdekat yang paling sedikit memuat:
 - a. bahwa fasilitas TUKS tidak mengalami perubahan dari Izin sebelumnya;
 - b. bahwa dari aspek keselamatan dan keamanan pelayaran serta teknis kepelabuhanan, Tersus masih layak digunakan;

4. Penyesuaian Izin Komersial atau Operasional TUKS

Persyaratan Komitmen:

- a. Nomor Induk Berusaha (NIB);
- b. Izin Usaha dengan bidang usaha sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Perhubungan yang mengatur tentang Terminal Khusus dan TUKS;
- c. Salinan Izin TUKS atau Surat Pernyataan bahwa TUKS telah beroperasi sebelum berlakunya PM 20 Tahun 2017;
- d. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah atau tanda bukti pengalihan status kepemilikan aset fasilitas Tersus;
- e. Berita acara peninjauan dan evaluasi oleh Syahbandar pada pelabuhan terdekat yang paling sedikit memuat:
 - Data fasilitas sandar/ tambat;
 - Koordinat geografis minimal 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga/perairan dan 2 (dua) titik di darat;
 - bahwa dari aspek keselamatan dan keamanan pelayaran serta teknis kepelabuhanan, TUKS masih layak digunakan;

5. Pendaftaran Izin Tersus/TUKS yang masih berlaku ke sistem OSS

Persyaratan Komitmen:

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Usaha dengan bidang usaha sebagaimana tercantum dalam Peraturan

- Menteri Perhubungan yang mengatur tentang Terminal Khusus dan TUKS;
3) Salinan Izin Operasi Tersus/TUKS yang masih berlaku;

3. Waktu Penyelesaian = 27 Hari

Pembangunan/pengembangan TUKS

Waktu verifikasi/ evaluasi 10 (sepuluh) hari kerja dengan tahapan:

- a. Verifikasi awal 2 hari kerja
- b. Verifikasi tahap kedua (apabila ada perbaikan) paling lama 3 hari kerja
- c. Penetapan Pemenuhan komitmen paling lama 5 hari kerja

Pengoperasian TUKS

Waktu verifikasi/ evaluasi 3 (tiga) hari kerja dengan tahapan

- a. Verifikasi awal 1 hari kerja
- b. Verifikasi tahap kedua (apabila ada perbaikan) paling lama 1 hari kerja
- c. Penetapan Pemenuhan komitmen paling lama 1 hari kerja

Perpanjangan Izin Komersial atau Operasional TUKS

Waktu verifikasi/ evaluasi 5 (lima) hari kerja dengan tahapan

- a. Verifikasi awal 1 hari kerja
- b. Verifikasi tahap kedua (apabila ada perbaikan) paling lama 1 hari kerja
- c. Penetapan Pemenuhan komitmen paling lama 3 hari kerja

Penyesuaian Izin Komersial atau Operasional TUKS

Waktu verifikasi/ evaluasi 5 (lima) hari kerja dengan tahapan

- a. Verifikasi awal 1 hari kerja
- b. Verifikasi tahap kedua (apabila ada perbaikan) paling lama 1 hari kerja
- c. Penetapan Pemenuhan komitmen paling lama 3 hari kerja

Pendaftaran Izin Tersus/TUKS yang masih berlaku ke sistem OSS

Waktu verifikasi/ evaluasi 3 (tiga) hari kerja dengan tahapan

- a. Verifikasi awal 1 hari kerja
- b. Verifikasi tahap kedua (apabila ada perbaikan) paling lama 1 hari kerja
- c. Penetapan Pemenuhan komitmen paling lama 1 hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
- a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.6. Izin Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian Umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah kabupaten/kota (pembangunan dan pengoperasian)

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian. b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 91 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor perhubungan di Bidang Perkeretaapian e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan
1) Surat Permohonan Diturunkan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha) 2) Nomor Induk Berusaha 3) SPTJM
Persyaratan Lain
a. Administrasi
1) Surat Penetapan Badan Usaha sebagai Penyelenggara Prasarana Perkeretaapian umum sesuai PP Nomor 6 Tahun 2017 dan Perpres Nomor 38 Tahun 2015 2) Perjanjian penyelenggaraan prasarana perkereta apian umum
b. Pembangunan
1) Analisis mengenai dampak lingkungan hidup atau UKL / UPL ; 2) Rancang bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan : a) perencanaan b) perancangan c) perhitungan teknis material dan komponen 3) Gambar teknis yang merupakan gambar desain yang memuat gambar tata letak jalur kereta api, stasiun, dan fasilitas operasi yang akan dibangun (denah, tapak dan potongan) yang telah diketahui koordinatnya dan skala gambar (yang disahkan oleh Jenderal Perkeretaapian; 4) Data Lapangan; 5) Jadwal pelaksanaan; 6) Spesifikasi teknis (yang disahkan oleh Direktorat Jenderal Perkeretaapian) ; 7) Metode Pelaksanaan : a) lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan b) pelaksanaan pekerjaan yang meliputi tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap perapihan c) sistem pengamanan yang digunakan dalam pelaksanaanpekerjaan ; d) peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan ; e) jumlah dan kualifikasi sumber daya manusia yang akan melakukan

- pelaksanaan pekerjaan
- 8) izin mendirikan bangunan;
 - 9) telah membebaskan tanah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) persen dari total tanah yang dibutuhkan.

c. Pengoperasian :

- 1) sertifikat uji pertama kelaikan prasarana perkeretaapian ;
- 2) Memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan prasarana perkeretaapian ;
- 3) Tersedianya petugas atau tenaga perawatan, pemeriksaan, dan pengoperasian prasarana perkeretaapian yang memiliki sertifikat kecakapan;
- 4) Memiliki/menguasai peralatan untuk perawatan prasarana perkeretaapian ;
- 5) Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan perkeretaapian.

3. Waktu Penyelesaian = 22 Hari

- Izin Usaha : 1 hari setelah dokumen lengkap
- Pembangunan :
6 bulan untuk melakukan evaluasi dokumen teknis
- Pengoperasian:
14 hari melakukan evaluasi dan uji coba pengoperasian selama 6 bulan

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan

- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian Umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah kabupaten/kota (pembangunan dan pengoperasian) yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.7 Penetapan Trase Jalur Kereta Api Umum/khusus yang Jaringannya Melebihi Wilayah 1 (Satu) Daerah kabupaten/Kota Dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian.
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 11 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Trase Jalur Kereta Api
- e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 91 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor perhubungan di Bidang Perkeretaapian
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

1. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM Dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaris untuk badan usaha)
2. Nomor Induk Berusaha
3. SPTJM
4. gambar rencana trase jalur kereta api berupa gambar situasi dan rencana trase jalur kereta api yang memenuhi persyaratan:
 - a. titik-titik koordinat;
 - b. lokasi stasiun;
 - c. rencana kebutuhan lahan; dan
 - d. skala gambar; dan
5. data teknis lainnya paling sedikit harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. potensi angkutan;
 - b. pola operasi;
 - c. kebutuhan lahan;
 - d. keterpaduan inter dan antar moda;
 - e. dampak sosial dan lingkungan;
 - f. panjang jalur kereta api;
 - g. jenis konstruksi jalan rei (at grade, elevated, underground);
 - h. kondisi geografi dan topografi;
 - i. kondisi geologi;
 - j. kondisi fisik tanah;
 - k. kelandaian maksimum;
 - l. perpotongan.

Dalam hal pengajuan penetapan trase jalur kereta api dilakukan oleh Badan Usaha, selain memenuhi persyaratan kajian teknis trase jalur kereta api di atas harus dilengkapi dengan:

- a. akte pendirian Badan Hukum Indonesia;
- b. nomor pokok wajib pajak;
- c. surat keterangan domisili perusahaan;
- d. dokumen rencana tata ruang wilayah;
- e. persetujuan dan/atau rekomendasi trase jalur kereta api.

3. Waktu Penyelesaian = 141 Hari

Waktu verifikasi/ evaluasi 140 (seratus empat puluh) hari kerja dengan tahapan:

- a. Verifikasi awal 2 hari kerja
- b. Verifikasi tahap kedua (apabila ada perbaikan) paling lama 3 hari kerja
- c. Verifikasi dokumen teknis dilakukan selama 120 hari kerja (dilaksanakan setelah semua persyaratan administrasi lengkap)
- d. Penetapan Pemenuhan komitmen paling lama 5 hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Penetapan Trase Jalur Kereta Api Umum/khusus yang Jaringannya Melebihi Wilayah 1 (Satu) Daerah kabupaten/Kota Dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;

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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.8. Izin Penyelenggaraan Sarana Perkeretaapian Umum Yang Jaringan Jalurnya Melintasi Batas Daerah Kabupaten/Kota (Pengoperasian)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian.
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 91 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor perhubungan di Bidang Perkeretaapian
- e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

Persyaratan untuk pengoperasian :

- 1) Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaris untuk badan usaha)
- 2) Nomor Induk Berusaha
- 3) SPTJM
- 4) Salinan Izin Usaha

- 5) Memiliki studi kelayakan :
 - a) sosial ekonomi masyarakat;
 - b) angkutan;
 - c) perkiraan biaya pengadaan sarana perkeretaapian dan
 - d) kelaikan teknis, ekonomi, dan finansial.
- 6) Memiliki paling sedikit 2 (dua) rangkaian kereta api menurut jenisnya dan memiliki rangkaian sebagai cadangan
- 7) Sarana perkeretaapian yang akan dioperasikan telah lulus uji pertama atau uji berkala yang dinyatakan dengan sertifikat uji;
- 8) sertifikat uji pertama prasarana perkeretaapian;
- 9) memiliki standar Operasional Prosedur (SOP) pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan sarana Perkeretaapian;
- 10) Menguasai fasilitas perawatan sarana Perkeretaapian;
- 11) Tersedianya awak sarana perkeretaapian, tenaga pemeriksa dan tenaga perawat yang memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat;
- 12) Lintas pelayanan telah ditetapkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya ; dan
- 13) Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan perkeretaapian

3. Waktu Penyelesaian

Waktu verifikasi 20 hari sesuai dengan aplikasi yang terintegrasi dengan OSS

- a. Verifikasi awal 2 hari kerja
- b. Verifikasi tahap kedua (apabila ada perbaikan) paling lama 3 hari kerja
- c. Verifikasi dokumen teknis dilakukan selama 10 hari kerja (dilaksanakan setelah semua persyaratan administrasi lengkap
- d. Penetapan Pemenuhan komitmen paling lama 5 hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;

- b. Melakukan koreksi berkas
- c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Penyelenggaraan Sarana Perkeretaapian Umum Yang Jaringan Jalurnya Melintasi Batas Daerah Kabupaten/Kota (Pengoperasian) yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula,

ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.09. Izin Penyelenggaraan Perkeretaapian Khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian.
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 11 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Trase Jalur Kereta Api
- e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 91 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor perhubungan di Bidang Perkeretaapian
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

Persyaratan untuk Izin Usaha:

1. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
2. Nomor Induk Berusaha
3. SPTJM
2. Persyaratan Sesuai OSS
3. Persyaratan Lain
 - a. Administrasi untuk persetujuan prinsip pembangunan
 - 1) peta lokasi prasarana perkeretaapian khusus paling sedikit memuat :
 - a. Pratra sejalur K A
 - b. Rencana kebutuhan lahan
 - c. Hasil survey awal rencana jalur kereta api; dan
 - d. Peta topografi.
 - 2) kajian kesesuaian antara kebutuhan perkeretaapian khusus dan kegiatan pokoknya ;
 - a. Kelayakan ekonomis dan/atau finansial yang dapat menggambarkan efektifitas dan efisiensi apabila menyelenggarakan perkeretaapian khusus;
 - b. keterpaduan intra dan antar moda transportasi ;
 - c. pertumbuhanekonomi dan perkembangan social yang diakibatkan dari peningkatan aktivitas penyelenggaraan perkeretaapian khusus;
 - d. adanya aksesibilitas terhadap wilayah kegiatan pokoknya dan/atau wilayah penunjang ;
 - e. rencana kebutuhan prasarana dan sarana perkeretaapian
 - b. Administrasi untuk Pembangunan :
 - 1) rancang bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan :
 - a. perencanaan ;
 - b. perancangan ;
 - c. perhitungan teknis material dan komponen
 - 2) gambar-gambar teknis yang memuat gambar tata letak jalur kereta api, stasiun, dan fasilitas operasi perkeretapiian khusus yang akan akan dibangun (denah, tapak,dan potongan) yang telah diketahui koordinatnya dan skala gambar
 - 3) data lapangan ;

- 4) jadwal pelaksanaan ;
- 5) spesifikasi teknis yang meliputi :
 - a) sistem dan komponen jalan, jembatan, dan terowongan perkeretaapian khusus yang akan dibangun;
 - b) sistem dan komponen stasiun perkeretaapian khusus yang akan dibangun
 - c) sistem dan komponen peralatan persinyalan perkeretaapian khusus yang akan dibangun ;
 - d) sistem dan komponen peralatan telekomunikasi perkeretaapian khusus yang akan dibangun
 - e) sistem dan komponen instalasi listrik perkeretaapian khusus yang akan dibangun ;
 - f) komponen dan konstruksi sarana perkeretaapian khusus yang akan dibangun
 - g) ukuran, kinerja dan gambar teknis sarana perkeretaapian khusus yang akan dibangun
- 6) analisis mengenai dampak lingkungan hidup atau UKL dan UPL
- 7) metode pelaksanaan paling sedikit meliputi :
 - a. lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan
 - b. pelaksanaan pekerjaan yang meliputi tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap perapihan
 - c. sistem pengamanan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan
 - d. peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan
 - e. jumlah dan kualifikasi sumber daya manusia yang akan melakukan pelaksanaan pekerjaan
- 8) izin mendirikan bangunan
- 9) telah membebaskan tanah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) persen dari total yang yang dibutuhkan

c. Administrasi untuk pengoperasian :

1. sertifikat uji pertama prasarana perkeretaapian
2. sistem dan prosedur pengoperasian pemeriksaan dan perawatan prasarana
3. sistem dan prosedur pengoperasian pemeriksaan dan perawatan sarana
4. tersediannya petugas pengoperasian prasarana dan awak sarana perkeretaapian sesuai kebutuhan yang dilengkapi sertifikat kecakapan.
5. tersediannya tenaga perawatan dan tenaga pemeriksa prasarana dan sarana sesuai kebutuhan yang dilengkapi sertifikat keahlian
6. Membuat dan melaksanakan system manajemen keselamatan perkeretaapian

d. Persyaratan lainnya setelah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis pelaku usaha melakukan proses perizinan kepada Kementrian terkait

3. Waktu Penyelesaian

5 Hari dinyatakan lengkap dan benar
 Pembangunan : 6 bulan untuk melakukan evaluasi dokumen teknis.
 Pengoperasian: 14 hari melakukan evaluasi dan uji coba pengoperasian selama 6 bulan

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Penyelenggaraan Perkeretaapian Khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.10. Surat Izin Usaha Angkutan Laut (Angkutan di Perairan) (SIUPAL) Lintas Kabupaten/Kota

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan.
- b. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang angkutan di Perairan.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut
- h. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.
- i. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.
- j. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

2. Persyaratan

- I. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)

- II. Persyaratan Badan Usaha, dengan ketentuan memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB)
- III. SPTJM
- IV. Sesuai OSS
- V. Persyaratan Lainnya

1. Persyaratan

- a) memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli di bidang pelayaran atau perkapalan dengan berijazah ANT III atau ATT III atau D III Perkapalan yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang;
- b) khusus untuk usaha patungan (*joint venture PMDN dan PMA*), komposisi saham minimal 51 % dikuasai badan usaha nasional;
- c) memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal (*shipping bussines plan*).

2. Persyaratan teknis

- 1. memiliki kapal bermotor (memiliki mesin penggerak sendiri) berbendera Indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 secara kumulatif; atau
- 2. memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 175; atau
- 3. memiliki tongkang bermotor (memiliki mesin penggerak sendiri) berbendera Indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 175 dan dilampiri dengan gambar Rencana Umum (*General Arrangement*); atau
- 4. memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 tenaga kuda (TK/HP) ditambah paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil GT 175; atau
- 5. Kepemilikan kapal sebagaimana dimaksud butir a, b, c dan d harus dapat dibuktikan melalui dokumen grosse akta kapal
- 6. Laik laut sebagaimana dimaksud butir 1, 2, 3 dan 4 harus dapat dibuktikan melalui:
 - a) surat ukur kapal yang masih berlaku;
 - b) Surat Tanda Kebangsaan kapal yang masih berlaku;
 - c) Sertifikat Garis Muat yang masih berlaku;
 - d) Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan
 - e) *crewlist* bagi tongkang bermotor
- 7. khusus untuk usaha patungan (*joint venture PMDN dan PMA*), harus memiliki 1 (satu) unit kapal bermotor berbendera Indonesia dengan ukuran paling kecil GT. 5000 dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan Indonesia yang dibuktikan dengan dokumen :
 - a. grosse akta kapal;
 - b. surat ukur kapal yang masih berlaku;
 - c. Surat Tanda Kebangsaan Kapal yang masih berlaku
 - d. sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan
 - e. Sertifikat klasifikasi kapal

3. Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari kerja terhitung sejak pemenuhan syarat awal lengkap dan diserahkannya surat pemyataan pemenuhan komitmen

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
 Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Usaha Angkutan Laut (Angkutan di Perairan) (SIUPAL) Lintas Kabupaten/Kota yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan

tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.11. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (Angkutan Di Perairan)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran.
- b. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang angkutan di Perairan.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut.
- h. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.
- i. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.
- j. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

2. Persyaratan

1. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
2. Memiliki NIB
3. Memiliki tenaga ahli bidang ketatalaksanaan atau pelayaran dasar
4. Memiliki kapal layar berbendera Indonesia yang laik laut dan digerakkan sepenuhnya dengan tenaga angin
5. Memiliki kapal layar motor tradisional berbenddera Indonesia yang laik laut berukuran sampai dengan GT 500 dan digerakkan dengan tenaga angin sebagai tenaga penggerak utama dan motor sebagai tenaga penggerak

bantu
6. Memiliki kapal motor berbendera Indonesia yang laik laut berukuran GT 7 serta paling besar GT 35
7. SPTJM
3. Waktu Penyelesaian
7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pemenuhan syarat awal lengkap dan diseraikannya surat pernyataan pemenuhan komitmen
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran; 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan : 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) Pengelola Dokumen Perizinan: a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap; b. Melakukan koreksi berkas c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan 6) Kepala Seksi (Korektor): a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis, b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis 7) Tim Teknis (Validator): a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis; b. Melakukan validasi terhadap berkas; c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut; 8) Kepala Bidang (Verifikator): a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin; b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan; 9) Loket Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (Angkutan Di Perairan) yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.12. Izin Usaha Bongkar Muat Barang

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan.
- b. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang angkutan di Perairan.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut.
- h. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.
- i. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.
- j. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 152 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan Ke Kapal.
- k. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

2. Persyaratan	
I.	Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
II.	Nomor Induk Berusaha
III.	SPTJM
IV.	Sasuai OSS
V.	Persyaratan lain:
1.	Akte pendirian perusahaan yang didirikan khusus untuk kegiatan usaha bongkar muat;
2.	Memiliki bukti kepemilikan tempat usaha/sewa minimal selama 2 (dua) Tahun;
3.	Memiliki Tenaga Ahli, dengan syarat minimal:
•	Pelabuhan Utama : ANT II dan/atau D.III Pelayaran/Transpotrasi Laut
•	Pelabuhan Pengumpul : ANT III dan/atau D.III Pelayaran/Transpotrasi Laut;
•	Pelabuhan Pengumpan : ANT IV dan/atau D.III Pelayaran/Transpotrasi Laut;
4.	Rekomendasi dari Penyelenggara Pelabuhan setempat
5.	Persyaratan Teknis:
•	<i>Forklift,</i>
•	<i>Pallet,</i>
•	<i>Ship side-net;</i>
•	<i>Rope sling;</i>
•	<i>Rope net,</i>
•	<i>Wire net</i>
3. Waktu Penyelesaian	
7	(tujuh) hari kerja terhitung sejak pemenuhan syarat awal lengkap dan diserahkannya surat pemyataan pemenuhan komitmen
4. Biaya Pelayanan	
0	RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan	
1)	Pemohon menuju layanan informasi:
a.	Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
b.	Mengambil Formulir Permohonan;
2)	Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
3)	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
4)	Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Bongkar Muat Barang yang dicetak dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat

ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.13. Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran.
- b. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang angkutan di Perairan.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut
- h. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.
- i. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.
- j. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 49 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Jasa Pengurusan Transportasi.
- k. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

2. Persyaratan

Izin usaha perusahaan berbentuk patungan (*Joint Venture*) atau Penanaman Modal Asing (PMA):

- I. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
- II. Nomor Induk Berusaha
- III. SPTJM
- IV. Sesuai OSS
- V. Persyaratan lain:
 1. Akte Pendirian perusahaan yang didirikan khusus untuk usaha jasa pengurusan transportasi;
 2. Izin penanaman modal dengan investasi paling sedikit \$US 4.000.000. (Empat Juta Dollar Amerika Serikat) dan paling sedikit 25% (dua puluh lima per seratus) dari modal dasar harus ditempatkan dan disetor penuh dengan bukti penyeteroran yang sah atau diaudit oleh kantor akuntan publik;
 3. Memiliki bukti kepemilikan tempat usaha/sewa minimal 2 (dua) Tahun;
 4. Memiliki keterangan izin tinggal terbatas dari Kemenkumham bagi tenaga kerja asing;
 5. Memiliki izin memperkerjakan tenaga kerja asing dari Kementerian Ketenagakerjaan;
 6. Memiliki tenaga kerja ahli Pelayaran/Maritim/ Penerbangan/Transportasi / IATA Diploma/FIATA Diploma, S-1 Logistik atau sertifikat kompetensi profesi di bidang forwarder atau manajemen supply chain atau sertidifikat ahli kepabeanean atau kepelabuhanan (alternatif atau kumulatif);
- VI. Persyaratan Teknis:
 1. Memiliki atau menguasai kendaraan operasional minimal roda 4 (empat) yang dibuktikan dengan bukti kepemilikan atau sewa yang sah; dan

2. Memiliki sistem peralatan perangkat lunak dan keras serta sistem informasi dan komunikasi yang terintegrasi dengan sistem informasi darat, laut, udara, atau perkerataapian sesuai dengan perkembangan teknologi

Izin usaha perusahaan nasional

- I. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
- II. Nomor Induk Berusaha
- III. SPTJM
- IV. Sesuai OSS
- V. Persyaratan lainnya
 1. Akte Pendirian perusahaan yang didirikan khusus untuk usaha jasa pengurusan transportasi;
 2. Memiliki Modal 1.200.000.000(satu milyar dua ratus juta rupiah) dan paling sedikit 25% (dua puluh lima per seratus) dari modal dasar harus ditempatkan dan disetor penuh dengan bukti penyetoran yang sah atau diaudit oleh kantor akuntan publik;
 3. Memiliki bukti kepemilikan tempat usaha/sewa minimal 2 (dua) Tahun;
 4. Memiliki keterangan izin tinggal terbatas dari Kemenkumham bagi tenaga kerja asing;
 5. Memiliki izin memperkerjakan tenaga kerja asing dari Kementerian Ketenagakerjaan;
 6. Memiliki tenaga kerja ahli WNI berijazah minimum D-III Pelayaran / Maritim / Penerbangan/Transportasi/ IATA Diploma/FIATA Diploma, S-1 Logistik atau sertifikat kompetensi profesi di bidang forwarder atau manajemen supply chain atau sertidfikat ahli kepabeanan atau kepelabuhanan (alternatif atau kumulatif)
- III. Persyaratan Teknis:
 1. Memiliki atau menguasai kendaraan operasional minimal roda 4 (empat) yang dibuktikan dengan bukti kepemilikan atau sewa yang sah; dan
 2. Memiliki sistem peralatan perangkat lunak dan keras serta sistem informasi dan komunikasi yang terintegrasi dengan sistem informasi darat, laut, udara, atau perkerataapian sesuai dengan perkembangan teknologi.

3. Waktu Penyelesaian

- 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pemenuhan syarat awal lengkap dan diserahkannya surat pemyataan pemenuhan komitmen

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk

Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;

- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin

ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.14. Izin Usaha Tally Mandiri

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran.
- b. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang angkutan di Perairan.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut
- h. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.
- i. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.
- j. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 15 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan pengusahaan tally di pelabuhan.
- k. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

2. Persyaratan

- I. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
- II. Nomor Induk Berusaha
- III. SPTJM
- IV. Sesuai OSS
- V. Persyaratan lain:
 - a. Akte pendirian perusahaan yang didirikan khusus untuk kegiatan usaha Tally Mandiri;
 - b. Memiliki peralatan, termasuk peralatan teknologi informasi yang digunakan;
 - c. Memiliki modal usaha, sebagai berikut:
 - 1) modal dasar paling sedikit Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah), untuk perusahaan yang melakukan kegiatan tally di pelabuhan utama;
 - 2) modal dasar paling sedikit Rp.250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah), untuk perusahaan yang melakukan kegiatan tally di pelabuhan pengumpul;
 - 3) modal dasar disesuaikan dengan kondisi pelabuhan setempat, untuk perusahaan yang melakukan kegiatan tally di pelabuhan pengumpan
 - d. Memiliki tenaga ahli di bidang tally, sebagai berikut:

- 1) Paling sedikit 1 (satu) orang dengan kualifikasi Ahli Nautika Tk II, atau ahli kepelabuhanan dan Pelayaran berijazah D IV, atau Strata Satu (SI) transportasi laut atau sederajat, untuk perusahaan yang melakukan kegiatan tally di pelabuhan utama;
- 2) Paling sedikit 1 (satu) orang dengan kualifikasi Ahli Nautika Tk III, atau ahli kepelabuhanan dan Pelayaran berijazah D III, atau sederajat, untuk perusahaan yang melakukan kegiatan tally di pelabuhan pengumpul;
- 3) Tenaga ahli disesuaikan dengan kondisi pelabuhan setempat, untuk perusahaan yang melakukan kegiatan tally di pelabuhan pengumpan;
- 4) Rekomendasi dari penyelenggara pelabuhan dan asosiasi tally di pelabuhan setempat.

3. Waktu Penyelesaian

7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pemenuhan syarat awal lengkap dan diseraikannya surat pemyataan pemenuhan komitmen

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;

- b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Tally Mandiri dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.15. Izin Usaha Depo Petikemas

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan.
- b. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang angkutan di Perairan.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut
- h. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015

tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.

- i. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 83 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Depo Peti Kemas.
- j. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

2. Persyaratan

Izin usaha perusahaan nasional

I. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)

II. Nomor Induk Berusaha

III. SPTJM

IV. Sesuai OSS

V. Persyaratan lain:

1. Akte pendirian perusahaan yang didirikan khusus untuk kegiatan usaha Depo Petikemas;
2. Modal dasar paling sedikit Rp.20.000.000.000 (dua puluh milyar rupiah) dan modal disetor Rp.5.000.000.000 (lima milyar rupiah) yang dibuktikan dengan bukti setor ke bank nasional atau bank swasta nasional yang memiliki aset Rp. 50.000.000.000 (lima puluh milyar rupiah).
3. Persetujuan studi lingkungan dari instansi pemerintah daerah kabupaten/kota setempat, termasuk di dalamnya kajian lalu lintas;
4. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota dari Gubernur, Bupati atau Walikota setempat; dan
5. Izin gangguan dan perlindungan masyarakat yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
6. Dalam hal rencana lokasi depo peti kemas berada di dalam DLKR pelabuhan, harus dilengkapi dengan rekomendasi dari penyelenggara pelabuhan setempat

V. Persyaratan Teknis:

1. Menguasai lahan paling sedikit untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun atau memiliki lahan untuk lokasi usaha dengan luas paling sedikit 5.000m² yang dibuktikan dengan hak penguasaan atau kepemilikan tanah untuk usaha depo peti kemas yang berada di luar DLKr pelabuhan yang diterbitkan oleh Badan Pertahanan Nasional dan menguasai lahan sesuai keijjasama dengan Badan Usaha Pelabuhan atau operator untuk usaha depo peti kemas yang berada di dalam DLKr pelabuhan; dan
2. Memiliki atau menguasai lahan penumpukan yang digunakan dengan kemampuan konstruksi menampung beban sebagai berikut:
 - a) Minimal 4 (empat) tier peti kemas kosong (*empty*) dengan ukuran 20 feet,
 - b) Minimal 2 (dua) tier peti kemas kosong (*empty*) dengan ukuran 20 feet
3. Konstruksi lahan depo dapat menggunakan:
 - a. Paving;
 - b. Aspal; atau
 - c. Beton/ *concrete*.
4. Memiliki peralatan paling sedikit:
 - a) 1 (satu) unit *reach stacker*,
 - b) 1 (satu) unit *top loader*,
 - c) 1 (satu) unit *side loader*,
 - d) 1 (satu) unit *forklift*,

e) Fasilitas perbaikan dan perawatan peti kemas yang memenuhi persyaratan.

5. Memiliki tenaga ahli paling sedikit 1 (satu) orang dengan kualifikasi Ahli Nautika Tk III, atau 2 (dua) orang ahli ketatalaksanaan atau transportasi laut berijazah Diploma III atau 2 (dua) orang ahli yang sederajat dengan pengalaman kerja paling sedikit 5 (lima) tahun dalam pengelolaan depo peti kemas dan tenaga survey peti kemas yang memiliki sertifikat dari Badan Nasional Sertifikat Profesi.

Izin usaha perusahaan berbentuk patungan (*Joint Venture*) atau Penanaman Modal Asing (PMA):

- I. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
 - II. Nomor Induk Berusaha
 - III. SPTJM
 - IV. Sesuai OSS
 - V. Persyaratan lainnya
 1. Akte pendirian perusahaan yang didirikan khusus untuk kegiatan usaha Depo Petikemas;
 2. Modal dasar paling sedikit Rp.200.000.000.000 (dua ratus milyar rupiah) dan modal disetor Rp.50.000.000.000 (lima puluh milyar rupiah) yang disetorkan ke bank nasional atau bank swasta nasional yang dibuktikan dengan bukti setor;
 3. Memiliki Tenaga Ahli paling sedikit 3 (tiga) dengan kualifikasi Ahli Ketatalaksanaan atau 2 (dua) orang tenaga ahli dengan pengalaman kerja paling sedikit 5 (lima) Tahun dalam bidang usaha petikemas;
 4. Memiliki tenaga ahli survey petikemas yang memiliki sertifikat dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
 5. Persetujuan studi lingkungan dari instansi pemerintah daerah kabupaten / kota setempat, termasuk di dalamnya kajian lalu lintas;
 6. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota dari Gubernur, Bupati atau Walikota setempat; dan
 7. Izin gangguan dan perlindungan masyarakat yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
 8. Dalam hal rencana lokasi depo peti kemas berada di dalam DLKR pelabuhan, harus dilengkapi dengan rekomendasi dari penyelenggara pelabuhan setempat.
- III. Persyaratan Teknis:
1. Menguasai lahan paling sedikit untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun atau memiliki lahan untuk lokasi usaha dengan luas paling sedikit 5.000m² yang dibuktikan dengan hak penguasaan atau kepemilikan tanah untuk usaha depo peti kemas yang berada di luar DLKR pelabuhan yang diterbitkan oleh Badan Pertahanan Nasional dan menguasai lahan sesuai keijasaan dengan Badan Usaha Pelabuhan atau operator untuk usaha depo peti kemas yang berada di dalam DLKR pelabuhan; dan
 2. Memiliki atau menguasai lahan penumpukan yang digunakan dengan kemampuan konstruksi menampung beban sebagai berikut:
 - a. Minimal 4 (empat) tier peti kemas kosong (*empty*) dengan ukuran 20 feet,

- b. Minimal 2 (dua) tier peti kemas kosong (*empty*) dengan ukuran 20 feet.
3. Konstruksi lahan depo dapat menggunakan:
 - a. Paving;
 - b. Aspal; atau
 - c. Beton / *concrete*.
4. Memiliki peralatan paling sedikit:
 - a. (satu) unit *reach stacker*,
 - b. (satu) unit *top loader*,
 - c. 1 (satu) unit *side loader*,
 - d. 1 (satu) unit *forklift*,
 - e. Fasilitas perbaikan dan perawatan peti kemas yang memenuhi persyaratan.

3. Waktu Penyelesaian

7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pemenuhan syarat awal lengkap dan diserahkannya surat pernyataan pemenuhan komitmen

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;

- c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Depo Petikemas dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.16. Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut / Peralatan Jasa Terkait dengan Angkutan Laut

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan.
- b. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang angkutan di Perairan.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut
- h. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015

tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.

- i. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

2. Persyaratan

- I. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
- II. Nomor Induk Berusaha
- III. SPTJM
- IV. Sesuai OSS
- V. Persyaratan lain:
 - a. Akte pendirian perusahaan yang didirikan khusus untuk kegiatan usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut atau Peralatan Jasa Terkait dengan Angkutan Laut;
 - b. Memiliki modal usaha,
 - c. Memiliki tenaga ahli di bidang Penyewaan Peralatan Angkutan Laut atau Peralatan Jasa Terkait dengan Angkutan Laut;
 - d. Survey Lapangan (pengecekan persyaratan teknis)

3. Waktu Penyelesaian

7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pemenuhan syarat awal lengkap dan diserahtkannya surat pernyataan pemenuhan komitmen

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):

- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut / Peralatan Jasa Terkait dengan Angkutan Laut dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.17. Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran.
- b. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang angkutan di Perairan.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut

h. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.
i. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Persyaratan
I. Surat Permohonan Diturunkan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
II. Nomor Induk Berusaha
III. SPTJM
IV. Sesuai OSS
V. Persyaratan lain:
a. Akte pendirian perusahaan yang didirikan khusus untuk kegiatan usaha Angkutan Perairan Pelabuhan
b. Memiliki modal usaha,
c. Memiliki tenaga ahli di bidang Angkutan Perairan Pelabuhan;
d. Survey Lapangan (pengecekan persyaratan teknis)
3. Waktu Penyelesaian
7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pemenuhan syarat awal lengkap dan diserahtkannya surat pernyataan pemenuhan komitmen
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi:
a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
b. Mengambil Formulir Permohonan;
2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
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) Pengelola Dokumen Perizinan:
a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
b. Melakukan koreksi berkas
c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
6) Kepala Seksi (Korektor):
a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan

- pertimbangan teknis,
- b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.18. Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Jasa Pengurusan Transportasi (JPT)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan.
- b. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang angkutan di Perairan.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut

h.	Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.
i.	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.
j.	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 49 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Jasa Pengurusan Transportasi.
a.	Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Persyaratan	
1.	Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
2.	Nomor Induk Berusaha
3.	SPTJM
4.	Salinan surat izin usaha perusahaan jasa pengurusan transportasi.
5.	Rekomendasi kebutuhan pembukaan kantor cabang dari Penyelenggaraan Pelabuhan dan/atau Penyelenggaraan Bandar Udara atau Otoritas Transportasi lainnya
6.	Salinan surat keterangan domisili kantor cabang yang dilegalisir
7.	Surat keputusan pengangkatan kepala cabang yang ditandatangani oleh penanggungjawab perusahaan atau Akte cabang perusahaan untuk kegiatan usaha jasa pengurusan transportasi;
7.	Foto copy kartu tanda penduduk kepala kantor cabang.
8.	Memiliki bukti kepemilikan tempat usaha/sewa minimal 2 (dua) Tahun;
9.	Memiliki keterangan izin tinggal terbatas dari Kemenkumham bagi tenaga kerja asing;
10.	Memiliki izin memperkerjakan tenaga kerja asing dari Kementerian Ketenagakerjaan;
11.	Memiliki tenaga kerja ahli WNI berijazah minimum D-III Pelayaran / Maritim / Penerbangan/Transportasi/ IATA Diploma/FIATA Diploma, S-I Logistik atau sertifikat kompetensi profesi di bidang forwarder atau manajemen supply chain atau sertidifikat ahli kepabeanean atau kepelabuhanan (alternatif atau kumulatif)
III. Persyaratan Teknis:	
1.	Memiliki atau menguasai kendaraan operasional minimal roda 4 (empat) yang dibuktikan dengan bukti kepemilikan atau sewa yang sah; dan
2.	Memilikis sitem peralatan perangkat lunak dan keras serta sistem informasi dan komunikasi yang terintegrasi dengan sistem informasi darat, laut, udara, atau perkeratapian sesuai dengan perkembangan teknologi.
3. Waktu Penyelesaian	
7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pemenuhan syarat awal lengkap dan diserahkannya surat pemyataan pemenuhan komitmen	
4. Biaya Pelayanan	
0 RUPIAH	

5. Prosedur Pelayanan	
1)	Pemohon menuju layanan informasi:
a.	Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
b.	Mengambil Formulir Permohonan;

- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loket Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Jasa Pengurusan Transportasi (JPT) dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.19. Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Bongkar Muat (PBM)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan.
- b. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 64 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang angkutan di Perairan.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut.
- h. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri nomor 93 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.
- i. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.
- j. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 152 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan Ke Kapal.
- k. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

2. Persyaratan

1. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
2. Nomor Induk Berusaha
3. SPTJM
4. Salinan surat izin usaha perusahaan bongkar muat.
5. Rekomendasi kebutuhan pembukaan kantor cabang dari Penyelenggaran Pelabuhan.
6. Salinan surat keterangan domisili kantor cabang yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
7. Surat keputusan pengangkatan kepala cabang yang ditandatangani oleh

penanggungjawab perusahaan atau Akte cabang perusahaan untuk kegiatan usaha bongkar muat.

8. Foto copy kartu tanda penduduk kepala kantor cabang.

9. Memiliki bukti kepemilikan tempat usaha/sewa minimal 2 (dua) Tahun;

10. Memiliki Tenaga Ahli, dengan syarat minimal:

- Pelabuhan Utama : ANT II dan/atau D.III Pelayaran/Transpotrasi Laut
- Pelabuhan Pengumpul : ANT III dan/atau D.III Pelayaran/Transpotrasi Laut;
- Pelabuhan Pengumpan : ANT IV dan/atau D.III Pelayaran/Transpotrasi Laut;

11. Persyaratan Teknis:

- Forklift,
- Pallet,
- Ship side-net;
- Rope sling;
- Rope net,
- Wire net

3. Waktu Penyelesaian

7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pemenuhan syarat awal lengkap dan diseraikannya surat pernyataan pemenuhan komitmen

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,

- b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
 Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Bongkar Muat (PBM) dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.20. Izin Penyelenggaraan Perkeretaapian Khusus

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian.
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 11 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Trase Jalur Kereta Api
- e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 91 Tahun 2018 Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor perhubungan di Bidang Perkeretaapian
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

Persyaratan untuk Izin Usaha:

1. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
2. Nomor Induk Berusaha
3. SPTJM
4. Persyaratan Sesuai Oss
5. Persyaratan Lain
 - a. Administrasi untuk persetujuan prinsip
 - 1) peta lokasi prasarana perkeretaapian khusus paling sedikit memuat :
 - a. Pratra sejalur K A
 - b. Rencana kebutuhan lahan
 - c. Hasil survey awal rencana jalur kereta api; dan
 - d. Peta topografi.
 - 2) kajian kesesuaian antara kebutuhan perkeretaapian khusus dan kegiatan pokoknya ;
 - a. Kelayakan ekonomis dan/atau finansial yang dapat menggambarkan efektifitas dan efisiensi apabila menyelenggarakan perkeretaapian khusus;
 - b. keterpaduan intra dan antar moda transportasi ;
 - c. pertumbuhanekonomi dan perkembangan social yang diakibatkan dari peningkatan aktivitas penyelenggaraan perkeretaapian khusus;
 - d. adanya aksesibilitas terhadap wilayah kegiatan pokoknya dan/atau wilayah penunjang ;
 - e. rencana kebutuhan prasarana dan sarana perkeretaapian
 - b. Administrasi untuk Pembangunan :
 - 1) rancang bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan :
 - a. perencanaan ;
 - b. perancangan ;
 - c. perhitungan teknis material dan komponen
 - 2) gambar-gambar teknis yang memuat gambar tata letak jalur kereta api, stasiun, dan fasilitas operasi perkeretaapian khusus yang akan akan dibangun (denah, tapak,dan potongan) yang telah diketahui koordinatnya dan skala gambar
 - 3) data lapangan ;

- 4)jadwal pelaksanaan ;
- 5)spesifikasi teknis yang meliputi :
 - a) sistem dan komponen jalan, jembatan, dan terowongan perkeretaapian khusus yang akan dibangun;
 - b) sistem dan komponen stasiun perkeretaapian khusus yang akan dibangun
 - c) sistem dan komponen peralatan persinyalan perkeretaapian khusus yang akan dibangun ;
 - d) sistem dan komponen peralatan telekomunikasi perkeretaapian khusus yang akan dibangun
 - e) sistem dan komponen instalasi listrik perkeretaapian khusus yang akan dibangun ;
 - f) komponen dan konstruksi sarana perkeretaapian khusus yang akan dibangun
 - g) ukuran, kinerja dan gambar teknis sarana perkeretaapian khusus yang akan dibangun
- 6) analisis mengenai dampak lingkungan hidup atau UKL dan UPL
- 7) metode pelaksanaan paling sedikit meliputi :
 - a. lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan
 - b. pelaksanaan pekerjaan yang meliputi tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap perapiha R Bn
 - c. sistem pengamanan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan
 - d. peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan
 - e. jumlah dan kualifikasi sumber daya manusia yang akan melakukan pelaksanaan pekerjaan
1. izin mendirikan bangunan
8. telah membebaskan tanah sekurang-kurannnya 10 (sepuluh) persen dari total yang yang dibutuhkan
- c. Administrasi untuk pengoperasian :
 1. Sertifikat uji pertama prasarana perkeretaapian
 2. Sistem dan prosedur pengoperasian pemeriksaan dan perawatan prasarana
 3. Sistem dan prosedur pengoperasian pemeriksaan dan perawatan sarana
 4. Tersediannya petugas pengoperasian prasarana dan awak sarana perkeretaapian sesuai kebutuhan yang dilengkapi sertifikat kecakapan.
 5. Tersedianya tenaga perawatan dan tenaga pemeriksa prasarana dan sarana sesuai kebutuhan yang dilengkapi sertifikat keahlian
 6. Membuat dan melaksanakan system manajemen keselamatan perkeretaapian
- d. Persyaratan lainnya setelah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis pelaku usaha melakukan proses perizinan kepada Kementrian terkait

3. Waktu Penyelesaian

15 lima belas) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Penyelenggaraan Perkeretaapian Khusus dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;

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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.21. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang tentang Angkutan Jalan;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek
- g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2019 tentang NSPK Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat
- h. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- i. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 46 Tahun 2019 tentang Jaringan Trayek Angkutan Antarkota Dalam Provinsi Gorontalo.

2. Persyaratan

- a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon badan usaha BUMN/BUMD/PT/Koperasi);
- b. Akte Badan Usaha beserta pengesahan dari instansi berwenang
- c. Nomor Induk Berusaha (NIB)1
- d. SIUP
- e. NPWP Perusahaan
- f. KTP Direktur
- g. SPTJM
- h. Izin diberikan setelah Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid
- i. **Izin Baru:**
 - 1) Persyaratan Administrasi :
 - a. Surat Permohonan.
 - b. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan;
 - c. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekejasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan
 - d. Surat Keterangan Anggota dan atau perjanjian antara pemilik kendaraan dengan badan usaha yang berbentuk Koperasi;
 - e. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dari asal tujuan trayek;
 - f. Salinan STNK;
 - g. Salinan sumbangan wajib dana kecelakaan lalu lintas jalan (Jasa Raharja)
 - h. Salinan bukti lulus uji berkala
 - i. Foto kendaraan yang akan diberi izin
 - 2) Persyaratan Teknis:
 - a. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki;
 - b. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota)
 - c. Menyusun Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen
 - d. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan diberikan orang
- j. **Pembaruan Masa Berlaku Izin:**
 - a. Surat permohonan pembaruan masa berlaku;
 - b. Asli Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang
 - c. Salinan STNK
 - d. Salinan Bukti Lulus Uji Berkala
 - e. Salinan sumbangan wajib dana kecelakaan lalu lintas jalan (Jasa Raharja)
 - f. Surat Keterangan Anggota dan atau perjanjian antara pemilik kendaraan dengan badan usaha yang berbentuk Koperasi;
 - g. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban

sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan.

h. Foto Kendaraan;

k. Penggantian Dokumen Izin Yang Hilang dan atau Rusak :

- a. Surat permohonan penggantian dokumen yang hilang atau rusak
- b. Surat Keterangan tanda laporan kehilangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk dokumen yang hilang
- c. Melampirkan bukti dokumen yang rusak
- d. Salinan Surat Keterangan Anggota dan atau perjanjian antara pemilik kendaraan dengan badan usaha yang berbentuk Koperasi;

l. Penambahan Kendaraan :

- a. Surat permohonan penambahan kendaraan
- b. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang;
- c. Laporan operasional pelayanan angkutan orang;
- d. Surat persetujuan penambahan kendaraan angkutan orang;
- e. Salinan STNK
- f. Salinan bukti lulus uji berkala
- g. Salinan sumbangan wajib dana kecelakaan lalu lintas jalan (Jasa Raharja)
- h. Foto kendaraan tambahan;

m. Penggantian / Peremajaan Kendaraan :

- a. Surat permohonan penggantian/peremajaan kendaraan
- b. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang
- c. Salinan STNK
- d. Salinan bukti lulus uji berkala
- e. Salinan sumbangan wajib dana kecelakaan lalu lintas jalan (Jasa Raharja)
- f. Salinan Surat Keterangan Anggota dan atau perjanjian antara pemilik kendaraan dengan badan usaha yang berbentuk Koperasi
- g. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan orang, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan.
- h. Foto kendaraan

3. Perubahan Identitas Perusahaan:

- a. Surat permohonan perubahan identitas perusahaan
- b. Akta perubahan badan Hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi berwenang;
- c. Nomor Induk Berusaha (NIB)
- d. SIUP
- e. NPWP Perusahaan
- f. KTP Direktur
- g. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang
- h. Salinan surat keputusan izin penyelenggaraan angkutan orang

4. Pembukaan Cabang Perusahaan

- a. Surat permohonan pembukaan cabang perusahaan
- b. Akta pendirian dan atau perubahan terakhir
- c. Bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kemenkum Ham
- d. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang

- e. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan
- f. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki; dan
- g. Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen

3. Waktu Penyelesaian ; maksimal 5(lima) hari kerja

4. Biaya Pelayanan ; Gratis dan atau akan disesuaikan dengan PNBP bidang perhubungan sesuai Permenhub Nomor 45 Tahun 2019

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):

- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
- b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

**A.22. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek
(Angkutan Taksi, Angkutan Antar Jemput)**

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang tentang Angkutan Jalan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2019 tentang NSPK Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat; h. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Persyaratan
a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha) b. Persyaratan Badan Usaha, dengan ketentuan memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) c. SPTJM d. izin diberikan setelah Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid e. Izin Baru Persyaratan Administrasi Lainnya: 1. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan 2. Surat peijanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan) hukum Koperasi 3. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek 4. Salinan STNK 5. Salinan bukti lulus uji berkala 6. Foto kendaraan yang akan diberi izin Persyaratan Teknis: 1. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki 2. Menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan (bengkel) yang

dibuktikan dengan dokumen kepemilikan atau bekejasama dengan pihak lain

3. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota)
4. Menyusun Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen
5. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan

f. Pembaruan Masa Berlaku Izin:

1. Surat permohonan pembaharuan masa berlaku izin
2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek
3. Salinan STNK yang masih berlaku
4. Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku
5. Laporan Pelayanan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek
6. Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan

g. Permohonan Penambahan Kendaraan:

1. Surat permohonan penambahan kendaraan
2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan angkutan Orang Tidak Dalam Trayek
3. Laporan Pelayanan ANgkutan Orang Tidak Dalam Trayek
4. Surat persetujuan penambahan kendaraan angkutan orang tidak dalam trayek
5. Salinan STNK
6. Salinan bukti lulus uji berkala
7. Foto kendaraan yang akan diberi izin

h. Permohonan Penggantian Dokumen Perizinan yang Hilang dan Rusak:

1. Surat permohonan penggantian dokumen yang hilang atau rusak
2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek
3. Surat Keterangan tanda laporan kehilangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk dokumen yang hilang
4. Melampirkan bukti dokumen yang rusak

i. Permohonan Perubahan Identitas Perusahaan:

1. Surat permohonan perubahan identitas perusahaan
2. Akta perubahan badan Hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM
3. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek
4. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang
5. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi kewajiban sebagai pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek
6. Salinan STNK
7. Salinan bukti lulus uji yang masih berlaku
8. Foto kendaraan yang akan diberi izin

j. Permohonan Penggantian/ Peremajaan Kendaraan

1. Surat permohonan penggantian / peremajaan kendaraan
2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak

Dalam Trayek

3. Salinan STNK yang masih berlaku
4. Salinan bukti lulus uji yang masih berlaku
5. Kartu Pengawasan kendaraan yang diganti
6. Foto kendaraan yang akan diberi izin

k. **Permohonan Pembukaan Cabang Perusahaan**

Persyaratan Administrasi:

1. Akta pendirian dan atau perubahan terakhir
2. Bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kemenkum Ham
3. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang
4. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan
5. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi
6. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek
7. Salinan STNK
8. Salinan bukti lulus uji berkala
9. Foto kendaraan yang akan diberi izin

Persyaratan Teknis:

1. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki
2. Menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan (bengkel) yg dibuktikan dengan dokumen kepemilikan atau bekerjasama dengan pihak lain
3. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota)
4. Menyusun Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen
5. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang dikeluarkan

3. Waktu Penyelesaian : maksimal 5 (lima) hari kerja

4. Biaya Pelayanan : Gratis dan atau akan disesuaikan dengan PNPB bidang perhubungan sesuai Permenhub RI Nomor 45 Tahun 2019;

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;

- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek (Angkutan Taksi, Angkutan Antar Jemput) dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan

layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip

pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.23. Izin Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang tentang Angkutan Jalan;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus;
- h. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2019 tentang NSPK Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat;
- i. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. Keputusan Gubernur Gorontalo No: 39/20/I/2018 tentang Penetapan Wilayah Operasi dan Perencanaan Kebutuhan Kendaraan Sewa Khusus Di Provinsi Gorontalo.

2. Persyaratan

- a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
- b. Persyaratan Badan Usaha, dengan ketentuan memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB)
- c. SPTJM
- d. izin diberikan setelah Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid
- e. **Izin Baru**
Persyaratan Administrasi
 1. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama

dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan

2. Surat Perjanjian antara Pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum koperasi
3. Surat Persetujuan penyelenggaraan angkutan sewa khusus
4. Salinan STNK
5. Salinan bukti lulus uji berkala
6. Foto Kendaraan yang akan diberi izin

Persyaratan Teknis:

1. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki
2. Menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan (bengkel) yang dibuktikan dengan dokumen kepemilikan atau bekerjasama dengan pihak lain
3. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota)
4. Menyiapkan dokumen sistem manajemen keselamatan (untuk Badan Hukum) atau surat pernyataan komitmen kesanggupan) melaksanakan SMK (untuk UMKM) paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus diberikan

f. Pembaruan Masa Berlaku Izin:

1. Surat permohonan pembaharuan masa berlaku izin
2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Angkutan Khusus
3. Salinan STNK yang masih berlaku
4. Salinan Bukti lulus uji berkala
5. Laporan Pelayanan Angkutan Sewa Khusus
6. Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan (untuk Badan Hukum atau surat pernyataan komitmen kesanggupan melaksanakan SMK (untuk UMKM)

g. Permohonan Penambahan Kendaraan:

1. Surat permohonan penambahan kendaraan
2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus
3. Laporan Pelayanan Angkutan Sewa Khusus
4. Surat persetujuan penambahan kendaraan angkutan sewa khusus
5. Salinan STNK
6. Salinan Bukti lulus uji berkala
7. Foto kendaraan yang akan diberi izin

h. Permohonan Penggantian Dokumen Perizinan yang Hilang dan Rusak:

1. Surat permohonan penggantian dokumen yang hilang atau rusak
2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus

3. Surat Keterangan tanda laporan kehilangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk dokumen yang hilang
4. Melampirkan bukti dokumen yang rusak

i. Permohonan Perubahan Identitas Perusahaan:

1. Surat permohonan perubahan identitas perusahaan
2. Akta perubahan badan Hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM
3. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus
4. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang
5. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi kewajiban sebagai pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus
6. Salinan STNK
7. Salinan Buku lulus uji berkala
8. Foto kendaraan yang akan diberi izin

j. Permohonan Penggantian/ Peremajaan Kendaraan

1. Surat permohonan penggantian / peremajaan kendaraan
2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus
3. Salinan STNK yang masih berlaku
4. Salinan Buku lulus uji berkala
5. Kartu Pengawasan kendaraan yang diganti
6. Foto kendaraan yang akan diberi izin

k. permohonan Pembukaan Cabang Perusahaan

1. Akta pendirian dan atau perubahan terakhir
2. Bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kemenkum HAM
3. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang
4. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan

3. Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

Gratis dan atau akan disesuaikan dengan PNPB bidang perhubungan sesuai Permenhub RI Nomor 45 Tahun 2019

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;

- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin

ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah

- sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
 3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.24. Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Menteri Perhubungan No. 90 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Udara

2. Persyaratan

1. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
2. Nomor Induk Berusaha
3. SPTJM
4. Sesuai dengan ketentuan masing-masing Pemda
5. Registrasi Manual ke sistem OSS)
6. Rekomendasi teknis Ditjen Perhubungan Udara (Rekomendasi Teknis Pembangunan Heliport)
7. Memiliki IMB yang dikeluarkan Pemda:
 - b. Surat tidak sengketa
 - c. Bukti kepemilikan Tanah
 - d. Gambar Perencanaan Arsitektur (GPA) yang sudah disahkan
 - e. IPTB (izin Pelaksana Teknis Bangunan)
 - f. Ketetapan Rencana Kota (KRK)
 - g. Bukti Pembayaran PBB tahun terakhir

3. Waktu Penyelesaian

12 (dua belas) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk

- Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
 - 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
 - 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
 - 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
 - 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau

uninterruptible power supply (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.

2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

A.25. Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
- b. Peraturan Menteri Perhubungan No. 49 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Jasa Pengurusan Transportasi

2. Persyaratan

1. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
2. Nomor Induk Berusaha
3. SPTJM
4. Salinan surat izin usaha perusahaan jasa pengurusan transportasi
5. Rekomendasi kebutuhan pembukaan kantor cabang dari Penyelenggaraan Pelabuhan dan/atau Penyelenggaraan Bandar Udara atau Otoritas Transportasi lainnya
6. Salinan surat keterangan domisili kantor cabang yang dilegalisir
7. Surat keputusan pengangkatan kepala cabang yang ditandatangani oleh penanggungjawab perusahaan
8. Foto copy kartu tanda penduduk kepala kantor cabang.

3. Waktu Penyelesaian

12 dua belas) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

B. BIDANG SOSIAL

B.1. Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang
- b. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- c. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- d. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Sosial bagi Fakir Miskin
- g. Peraturan Pemerintah nomor 3 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang Berlaku pada Kementrian sosial
- h. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- i. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- j. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 01/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana
- k. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan
- l. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. SPTJM
- c. Pemohon penyelenggara PUB mengajukan permohonan izin dengan menyampaikan data-data sebagai berikut :
 1. Nama dan alamat organisasi pemohon
 2. Akta pendirian dan susunan pengurus
 3. Laporan Kegiatan Sosial Terakhir yang telah dilaksanakan
 4. Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan
 5. Jangka waktu dan luas wilayah penyelenggaraan
 6. Mekanisme penyelenggaraan
 7. Mekanisme Penyaluran
 8. Rincian pembiayaan
 9. Surat Keterangan dari Instansi Kepolisian setempat mengenai loyalitas dari pada kepengurusannya
 10. Rekomendasi/Persetujuan Kepala Dinas Sosial Kabupaten/Kota setempat dimana pemohon berkedudukan.

3. Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

C. BIDANG PARIWISATA

C.1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang lokasi usaha atau kantor berada dilebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang No. 10 tahun 2009 tentang Kepariwisataaan b. Undang-Undang No. 50 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataaan Nasional c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah d. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik e. PMK RI No. 43/PMK. 010/2015 tentang Kriteria dan atau Rincian Jasa Perhotelan yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai f. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata g. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan Pelayanan
a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo b. Nomor Induk Berusaha c. Izin Lokasi; d. Izin Lingkungan; e. IMB (yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri, IMB dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa bangunan/kantor/ruangan). f. Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan yang diatur oleh menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang kelautan, khusus usaha pariwisata yang menggunakan ruang laut secara menetap g. SPTJM
3. Waktu Penyelesaian
5 (lima) hari kerja
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran; 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan : 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang lokasi usaha atau kantor berada dilebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

D. BIDANG PERTANIAN

D.1. Izin Usaha proses produksi tanaman pangan Lintas Kabupaten/Kota.

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata cara Perizinan Berusaha di Bidang Pertanian d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan
Pemenuhan komitmen: a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo b. Nomor Induk Berusaha c. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Detail Tata Ruang kabupaten/kota dari bupati/wali kota untuk Izin Usaha keterpaduan antara proses produksi tanaman pangan dan penanganan pascapanen yang diterbitkan gubernur d. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi dari gubernur untuk Izin Usaha keterpaduan antara proses produksi tanaman pangan dan penanganan pascapanen yang diterbitkan bupati/wali kota e. Izin lokasi dari bupati/wali kota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 :100.000 atau 1 : 50.000; f. Rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya tanaman pangan g. Rekomendasi lokasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengolahan; h. Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; i. Pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian; j. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan; dan k. Rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika. 1. SPTJM
3. Waktu Penyelesaian
14 (empat belas) hari kerja
4. Biaya
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan

- menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
 - 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
 - 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
 - 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
 - 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
 - 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha proses produksi tanaman pangan Lintas Kabupaten/Kota dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan

layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

D.2. Izin Usaha penanganan pascapanen tanaman pangan yang Lahan Usaha Tanaman Pangan Lintas Kabupaten/Kota

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata cara Perizinan Berusaha di Bidang Pertanian d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan
Pemenuhan Komitmen: a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Komitmen untuk Izin Usaha penanganan pascapanen tanaman pangan berisi kesanggupan menyampaikan: 1. Izin lokasi dari bupati/wali kota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000; 2. Rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya tanaman pangan; 3. Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; 4. Rekomendasi lokasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengolahan; 5. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh bupati/wali kota; 6. Pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian 7. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan; dan 8. Rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika 9. SPTJM
3. Waktu Penyelesaian
14 (empat belas) hari kerja
4. Biaya
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan

- menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
 - 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
 - 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
 - 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
 - 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
 - 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha penanganan pascapanen tanaman pangan yang Lahan Usaha Tanaman Pangan Lintas Kabupaten/Kota dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan

layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

D.3. Izin Usaha keterpaduan antara proses produksi tanaman pangan dan penanganan pascapanen

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata cara Perizinan Berusaha di Bidang Pertanian
- d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
- e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

Pemenuhan komitmen:

- a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Nomor Induk Berusaha (NIB)
- c. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Detail Tata Ruang kabupaten/kota dari bupati/wali kota untuk Izin Usaha keterpaduan antara proses produksi tanaman pangan dan penanganan pascapanen yang diterbitkan gubernur;
- d. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi dari gubernur untuk Izin Usaha keterpaduan antara proses produksi tanaman pangan dan penanganan pascapanen yang diterbitkan bupati/wali kota
- e. Izin lokasi dari bupati/wali kota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000;
- f. Rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya tanaman pangan
- g. Rekomendasi lokasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengolahan;
- h. Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;
- i. Pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian
- j. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan; dan
- k. Rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika
- l. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja

4. Biaya

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha keterpaduan antara proses produksi tanaman pangan dan penanganan pascapanen dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

D.4. Izin Usaha Perbenihan Tanaman Pangan

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata cara Perizinan Berusaha di Bidang Pertanian
- d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
- e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Pelayanan

Pemenuhan komitmen

- (1) Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- (2) Nomor Induk Berusaha (NIB)
- (3) Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;
- (4) surat penguasaan lahan;
- (5) Rekomendasi sebagai produsen benih bina yang diterbitkan oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan dan sertifikasi benih;
- (6) Jenis dan jumlah benih yang akan diproduksi;
- (7) Fasilitas dan kapasitas prosesing dan penyimpanan yang dimiliki untuk produksi benih tanaman pangan
- (8) SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja

4. Biaya

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Perbenihan Tanaman Pangan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

D.5. Izin Usaha Budidaya Hortikultura

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata cara Perizinan Berusaha di Bidang Pertanian
- d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
- e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

Pemenuhan komitmen:

- a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Nomor Induk Berusaha (NIB)
- c. studi kelayakan usaha dan rencana kerja usaha;
- d. keterangan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. pernyataan akan melakukan kemitraan; dan
- f. Hak Guna Usaha
- g. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja

4. Biaya

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Budidaya Hortikultura dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan
Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas. 3. Dilengkapi dengan <i>barcode</i> .
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali
D.6. Izin Usaha Perbenihan Hortikultura
1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata cara Perizinan Berusaha di Bidang Pertanian d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan
Pemenuhan komitmen: a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. keterangan telah melaksanakan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; d. Sertifikat kompetensi produsen oleh perangkat daerah yang melaksanakan sub urusan pengawasan dan sertifikasi benih; e. Pernyataan akan melakukan kemitraan; dan f. Surat penguasaan lahan g. SPTJM
3. Waktu Penyelesaian
14 (empat belas) hari kerja
4. Biaya
0 RUPIAH
5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan Informasi: a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
- 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
- a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
- b. Melakukan koreksi berkas
- c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
- b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
- b. Melakukan validasi terhadap berkas;
- c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
- b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Perbenihan Hortikultura dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer

Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.

3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

D.7. Izin Usaha produksi benih perkebunan yang lokasi lahan perkebunannya lintas kabupaten/kota

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata cara Perizinan Berusaha di Bidang Pertanian
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

Pemenuhan komitmen:

- Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- Nomor Induk Berusaha (NIB)
- Pernyataan memiliki dan/atau menguasai benih sumber (MoU dengan pemilik sumber benih)
- Pernyataan memiliki unit produksi benih yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan jenis tanaman (bermaterai dan foto);
- Pernyataan memiliki tenaga ahli dan/atau terampil di bidang perbenihan;
- Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh Unit Pelaksana Teknis Pusat/Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi yang menyelenggarakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih tanaman perkebunan
- SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja

4. Biaya

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- Pemohon menuju layanan informasi:
 - Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - Mengambil Formulir Permohonan;
- Petugas layanan Informasi:
 - Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan;
 - Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;

- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loket Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha produksi benih perkebunan yang lokasi lahan perkebunannya lintas kabupaten/kota dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau

uninterruptible power supply (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

D.8. Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
- d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan
- e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata cara Perizinan Berusaha di Bidang Pertanian
- f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
- g. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

Pemenuhan komitmen:

- a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Nomor Induk Berusaha (NIB)
- c. Izin lokasi;
- d. Izin lingkungan
- e. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan kabupaten/kota dari bupati/wali kota
- f. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur;
- g. Izin pelepasan kawasan hutan, jika areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;
- h. Hak Guna Usaha
- i. Surat pernyataan mengenai (Permentan No. 98 Tahun 2013, lampiran X):
 1. Rencana kerja pembangunan kebun inti dengan memenuhi ketentuan:
 - ✓ Paling lambat 3 (tiga) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan lahan perkebunan paling sedikit 30% (tiga puluh perseratus) dari luas hak atas tanah;
 - ✓ Paling lambat 6 (enam) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan seluruh luas hak atas tanah yang secara teknis dapat ditanami tanaman
 2. Memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) dari luas Izin Usaha perkebunan yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;
 3. Rencana pengolahan hasil
 4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 5. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; dan

6. Melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan (lampiran XIII)
- j. Surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok perusahaan perkebunan yang belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- k. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja

4. Biaya

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loker penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;

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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

D.9. Izin Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
- d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan
- e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata cara Perizinan Berusaha di Bidang Pertanian
- f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
- g. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

Pemenuhan komitmen:

- a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Nomor Induk Berusaha (NIB)
- c. Izin lokasi;
- d. Izin lingkungan;
- e. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan kabupaten/kota dari bupati/wali kota;

- f. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur;
- g. Dokumen pasokan bahan baku yang diusahakan sendiri paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) dari kebutuhan total bahan baku;
- h. Dokumen pasokan bahan baku di luar 20% (dua puluh perseratus) diusahakan sendiri (perjanjian kemitraan);
- i. Rencana kerja pembangunan industri pengolahan;
- j. Hak Guna Bangunan; dan
- k. Pernyataan ketersediaan melakukan kemitraan yang diketahui kepala dinas yang menyelenggarakan sub urusan perkebunan
- l. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja

4. Biaya

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;

- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;

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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

D.10. Izin Perkebunan yang Terintegrasi antara Budidaya dengan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
- d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan
- e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata cara Perizinan Berusaha di Bidang Pertanian
- f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
- g. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

Pemenuhan komitmen:

- a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo

- b. Nomor Induk Berusaha (NIB)
- c. Izin lokasi;
- d. Izin lingkungan;
- e. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan kabupaten/kota dari bupati/wali kota;
- f. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur;
- g. Izin pelepasan kawasan hutan, jika areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;
- h. Hak Guna Usaha;
- i. Surat pernyataan mengenai:
 1. Rencana kerja pembangunan kebun inti memenuhi ketentuan:
 - ✓ Paling lambat 3 (tiga) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan lahan perkebunan paling sedikit 30% (tiga puluh perseratus) dari luas hak atas tanah;
 - ✓ Paling lambat 6 (enam) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan seluruh luas hak atas tanah yang secara teknis dapat ditanami tanaman;
 2. Kemampuan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) dari luas Izin Usaha perkebunan yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;
 3. Rencana kerja pembangunan unit pengolahan;
 4. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
 5. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;
 6. Melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan, dan masyarakat sekitar perkebunan;
- j. Pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok perusahaan perkebunan yang belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- k. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja

4. Biaya

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
- a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Perkebunan yang Terintegrasi antara Budidaya dengan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

D. 11. Izin Usaha Peternakan Yang Lokasi Usahanya Lintas Kabupaten/Kota

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata cara Perizinan Berusaha di Bidang Pertanian d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan Pelayanan
Pemenuhan komitmen: a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo b. Nomor Induk Berusaha c. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Detail Tata Ruang kabupaten/kota dari bupati/wali kota yang diterbitkan gubernur; d. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan peternakan provinsi dari gubernur yang diterbitkan bupati/wali kota; e. Izin lokasi dari bupati/wali kota yang dilengkapi dengan peta f. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya peternakan g. Pernyataan melakukan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; h. Pernyataan menerapkan pedoman pembibitan yang baik (<i>good breeding practices</i>) dan/ataupedoman budidaya yang baik (<i>good farming practices</i>); i. Pernyataan akan melakukan kemitraan j. SPTJM
3. Waktu Penyelesaian
20 (dua puluh) hari
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran; 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan : 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) Pengelola Dokumen Perizinan:

- a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
- b. Melakukan koreksi berkas
- c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan

6) Kepala Seksi (Korektor):

- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
- b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis

7) Tim Teknis (Validator):

- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
- b. Melakukan validasi terhadap berkas;
- c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;

8) Kepala Bidang (Verifikator):

- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
- b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Peternakan Yang Lokasi Usahanya Lintas Kabupaten/Kota dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat

ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

D.12. Pendaftaran Usaha Perkebunan Lintas Kabupaten/Kota

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata cara Perizinan Berusaha di Bidang Pertanian d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan Pelayanan
Tidak ada persyaratan
1. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo 2. Nomor Induk Berusaha 3. SPTJM
3. Waktu Penyelesaian
3 (tiga) hari
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan

- ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
 - 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
 - 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Pendaftaran Usaha Perkebunan Lintas Kabupaten/Kota dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

D.13. Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata cara Perizinan Berusaha di Bidang Pertanian
- d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
- e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Pelayanan

Persyaratan Pemenuhan Komitmen:

1. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
2. Nomor Induk Berusaha
3. Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) produk dalam negeri:
 - a. Keterangan komposisi/ isi produk;
 - b. Surat hasil penilaian konten label atau desain label dan contohnya;
 - c. Surat hasil penilaian *higiene* sanitasi sarana produksi dan distribusi PSAT;
 - d. *Standard Operation Procedure* (SOP);
 - e. Denah ruang penanganan produk;
 - f. Daftar Pemasok;
 - g. Daftar distributor;
 - h. Laporan hasil uji produk dari laboratorium
 - i. Sertifikat atau tanda bukti mengikuti pelatihan sanitasi *higiene* bagi petugas yang menangani PSAT;
 - j. Sertifikat atau keterangan klaim, jika mencantumkan klaim pada label;
 - k. Lisensi, jika merupakan produk dengan lisensi
 - l. Keterangan pengemas, jika merupakan produk yang dikemas kembali
 - m. Perjanjian kerja/kontrak kerja bagi produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) yang diproduksi berdasarkan kontrak (maklon)
4. Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) produk luar negeri:
 - a. Keterangan komposisi/isi produk;
 - b. Contoh kemasan;
 - c. Hasil penilaian konten label atau desain label dan contohnya;
 - d. Hasil penilaian *higiene* sanitasi sarana produksi dan distribusi dari Otoritas Kompeten Keamanan Pangan (OKKP);
 - e. *Standard Operation Procedure* (SOP);
 - f. Daftar pemasok/eksportir negara asal;
 - g. Daftar distributor;
 - h. Sertifikat pelepasan produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) dari Badan Karantina Pertanian
 - i. Laporan hasil uji produk dari laboratorium yang terakreditasi bagi produk yang tidak diatur dalam peraturan perkarantinaan atau dipersyaratkan oleh regulasi
 - j. Sertifikat jaminan mutu dan keamanan pangan bagi pelaku usaha yang memiliki (wajib bagi pelaku yang mencantumkan klaim pada label) atau sertifikat Standar Nasional Indonesia (SNI) bagi produk yang dikenai ketentuan Standar Nasional Indonesia (SNI) wajib;
 - k. Surat lisensi bagi produk dengan diproduksi dengan lisensi
 - l. Surat keterangan pengemas kembali bagi produk yang dikemas kembali;
 - m. Surat penunjukan impor (Izin Impor) bagi produk yang di diatur izin importasinya;
 - n. *Certificate Of Analysis* bagi produk yang dipersyaratkan peraturan perkarantinaan;
 - o. Surat rekomendasi impor bagi Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) yang diatur importasinya;
 - p. Surat perjanjian kerja/kontrak kerja bagi produk PSAT yang yang diproduksi berdasarkan kontrak (maklon) atau surat sejenis bagi Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) yang dikemas kembali atau yang diproduksi di luar negeri berdasarkan kontrak.
 - q. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian
60 (enam puluh) hari
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran; 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan : 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) Pengelola Dokumen Perizinan: a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap; b. Melakukan koreksi berkas c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan 6) Kepala Seksi (Korektor): a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis, b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis 7) Tim Teknis (Validator): a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis; b. Melakukan validasi terhadap berkas; c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut; 8) Kepala Bidang (Verifikator): a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin; b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan; 9) Loket Penyerahan : Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

D.14. Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan Lintas Kabupaten/Kota

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata cara Perizinan Berusaha di Bidang Pertanian
- d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
- e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Pelayanan

Tidak ada persyaratan

1. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
2. Nomor Induk Berusaha
3. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan

- menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
 - 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
 - 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
 - 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
 - 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
 - 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan Lintas Kabupaten/Kota dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan

layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

D.15. Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura Lintas Kabupaten/Kota

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata cara Perizinan Berusaha di Bidang Pertanian
- d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
- e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Pelayanan

Tidak ada persyaratan

1. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
2. Nomor Induk Berusaha
3. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi

Perizinan

- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura Lintas Kabupaten/Kota dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

E. BIDANG PERIKANAN

E.1. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
- b. Undang-undang No. 45 Tahun 2009 merupakan perubahan Undang-Undang No. 31 tahun 2004 tentang Perikanan
- c. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 30 Tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPPNRI
- e. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 26 Tahun 2013 merupakan perubahan dari Permen KP No. 30 Tahun 2012 tentang Usaha Tangkap di WPPNRI
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Permohonan tertulis dan bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Nomor Induk Berusaha
- c. Rencana usaha meliputi rencana investasi, rencana kapal, dan rencana operasional;
- d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Gorontalo pemilik kapal atau perusahaan, dengan menunjukkan aslinya;
- e. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan, dengan menunjukkan aslinya;
- f. Pas foto berwarna pemilik/penanggung jawab ukuran 3x4 (2 lembar)
- g. Surat keterangan domisili usaha;
- h. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan pengesahannya;
- i. Surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan yang menyatakan:
 - 1) Kesanggupan membangun atau memiliki Unit Pengolahan Ikan (UPI) atau bermitra dengan UPI yang telah memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) bagi usaha perikanan tangkap terpadu;
 - 2) Kesiadaan mematuhi dan melaksanakan semua ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 3) Kebenaran data dan informasi yang disampaikan
- j. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
 - 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
 - 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
 - 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
 - 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
 - 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data

(*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

E.2. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
- b. Undang-undang No. 45 Tahun 2009 merupakan perubahan Undang-Undang No. 31 tahun 2004 tentang Perikanan
- c. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 30 Tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPPNRI
- e. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 26 Tahun 2013 merupakan perubahan dari Permen KP No. 30 Tahun 2012 tentang Usaha Tangkap di WPPNRI
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

- **Kriteria :**

Ukuran kapal diatas 5 GT s/d 30 GT

1. **Persyaratan administrasi untuk Penerbitan Baru :**

- a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Nomor Induk Berusaha
- c. Fotocopy SIUP
- d. Fotocopy tanda pendaftaran kapal (*gross akte*) yang dilegalisir/menunjukkan aslinya/hipotik bank
- e. Fotocopy surat kelaikan dan pengawakan kapal
- f. Fotocopy pas tahunan
- g. Fotocopy surat ukur
- h. Rekomendasi hasil cek fisik kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik (resume oleh petugas yang berkompeten)
- i. Fotocopy KTP pemilik/ Penanggung jawab
- j. Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi
- k. SPTJM

2. **Persyaratan administrasi untuk Perpanjangan :**

- a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Nomor Induk Berusaha
- c. Fotocopy SIPI yang akan diperpanjang
- d. Fotocopy surat kelaikan kapal
- e. Fotocopy pas tahunan
- f. Gross Akta
- g. Fotocopy surat ukur
- h. Rekomendasi hasil cek fisik kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik (Tahun ke-2)
- i. Fotocopy KTP pemilik/ Penanggung jawab

j. Surat pernyataan dari Pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi
k. SPTJM
3. Waktu Penyelesaian
7 (tujuh) HARI KERJA
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan

meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

E.3. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
- b. Undang-undang No. 45 Tahun 2009 merupakan perubahan Undang-Undang No. 31 tahun 2004 tentang Perikanan
- c. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 30 Tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPPNRI
- e. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 26 Tahun 2013 merupakan perubahan dari Permen KP No. 30 Tahun 2012 tentang Usaha Tangkap di WPPNRI
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

1. Kriteria :

Ukuran kapal diatas 5 GT s/d 30 GT

2. Persyaratan administrasi untuk Penerbitan Baru

- a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Nomor Induk Berusaha
- c. Fotocopy SIUP
- d. Fotocopy tanda pendaftaran kapal (*gross akte*) yang dilegalisir /menunjukkan aslinya/hipotik bank
- e. Fotocopy surat kelaikan dan pengawakan kapal
- f. Fotocopy pas tahunan
- g. Fotocopy surat ukur

- h. Rekomendasi hasil cek fisik kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik
- i. Fotocopy KTP pemilik/ Penanggung jawab
- j. Surat perjanjian kerjasama pengangkutan antara perusahaan pengangkut atau pengumpul ikan dengan pemilik ikan
- k. Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi

3. Persyaratan administrasi untuk Perpanjangan :

- a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Nomor Induk Berusaha
- c. Fotocopy SIKPI yang akan diperpanjang
- d. Fotocopy surat kelaikan dan pengawakan kapal
- e. Fotocopy pas tahunan
- f. Fotocopy surat ukur
- g. Rekomendasi hasil cek fisik kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik (untuk tahun ke-2)
- h. Fotocopy KTP pemilik/ Penanggung jawab
- i. Surat pernyataan dari pemilik kapal/ penanggung jawab perusahaan bagi perpanjangan SIPI/SIKPI bahwa kapal perikanan masih layak dan tidak terdapat perubahan fungsi, spesifikasi teknis kapal dan atau alat penangkap ikan
- m. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

7 (tujuh) hari kerja

4. Biaya : -

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan

- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

E.4. SIPI ANDON

1. Dasar Hukum
a. Undang-undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan b. Undang-undang No. 45 Tahun 2009 merupakan perubahan Undang-Undang No. 31 tahun 2004 tentang Perikanan c. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 30 Tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPPNRI e. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 26 Tahun 2013 merupakan perubahan dari Permen KP No. 30 Tahun 2012 tentang Usaha Tangkap di WPPNRI f. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 36 Tahun 2014 tentang Andon Penangkapan Ikan g. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan
1. Kriteria : Ukuran kapal diatas 5 GT s/d 30 GT 2. Persyaratan administrasi : a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo b. Nomor Induk Berusaha c. Surat Tanda Keterangan Andon (STKA) asli; d. Fotokopi SIPI dengan menunjukan aslinya; e. Rencana andon yang meliputi: ➤ Ukuran kapal; ➤ Jumlah ABK yang akan melakukan andon penangkapan ikan; ➤ Jenis alat penangkapan ikan; ➤ Daerah penangkapan ikan f. SPTJM <i>catatan : SIPI Andon diberikan kepada pemohon dalam waktu bersamaan pemohon menyerahkan SIPI asli kepada kepala dinas atau pejabat yang ditunjuk tujuan andon</i>
3. Waktu Penyelesaian
7 (tujuh) hari kerja
4. Biaya : -
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;

- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

SIPI ANDON dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau

uninterruptible power supply (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

E.5. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) Di Bidang Pembudidayaan Ikan

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan jo. Undang-undang No. 45 Tahun 2009 merupakan perubahan Undang-Undang No. 31 tahun 2004 tentang Perikanan
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 12 Tahun 2007 tentang Perizinan Usaha Pembudidayaan Ikan
- d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 49 Tahun 2014 merupakan perubahan dari Permen KP No. 30 Tahun 2012 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan
- e. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 36 Tahun 2014 tentang Andon Penangkapan Ikan
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

- a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Nomor Induk Berusaha
- c. Rencana usaha budidaya, yang meliputi:
 - 1) Rencana kegiatan usaha;
 - 2) Rencana tahapan kegiatan;
 - 3) Rencana teknologi yang digunakan;
 - 4) Sarana usaha yang dimiliki;
 - 5) Rencana pengadaan sarana usaha;
 - 6) Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan
 - 7) Rencana pembiayaan.
- d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab korporasi, dengan menunjukkan aslinya;
- e. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemilik atau korporasi, dengan menunjukkan aslinya;
- f. Surat keterangan domisili usaha;
- g. Fotokopi akta pendirian korporasi, dengan menunjukkan aslinya
- h. Fotokopi izin lokasi, dengan mencantumkan luasan dan titik koordinat;
- i. Fotokopi izin lingkungan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
- j. Pas foto ukuran 4X6 dan specimen tanda tangan; dan
- k. Surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik atau penanggung jawab korporasi yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan
- l. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

11 (sebelas hari) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) Di Bidang Pembudidayaan Ikan dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

E.6. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) Di Bidang Pembudidayaan Ikan

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan jo. Undang-undang No. 45 Tahun 2009 merupakan perubahan Undang-Undang No. 31 tahun 2004 tentang Perikanan
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 12 Tahun 2007 tentang Perizinan Usaha Pembudidayaan Ikan
- d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 49 Tahun 2014 merupakan perubahan dari Permen KP No. 30 Tahun 2012 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan
- e. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 36 Tahun 2014 tentang Andon Penangkapan Ikan
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

- a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Nomor Induk Berusaha
- c. Fotokopi Surat Izin Usaha Pelayanan Angkutan Laut (SIUPAL) yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang, dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotokopi *grosse* akta dengan menunjukkan aslinya dan fotokopi buku kapal perikanan, apabila *grosse* akta sedang dalam jaminan bank, harus melampirkan fotokopi akta hipotik dengan menunjukkan aslinya;
- e. Fotokopi surat ukur internasional, untuk kapal berbendera asing;
- f. Fotokopi surat tanda kebangsaan kapal, untuk kapal berbendera asing;
- g. Fotokopi surat penunjukan keagenan, untuk kapal berbendera asing;
- h. Fotokopi gambar rencana umum kapal (*general arrangement*);
- i. Surat perjanjian kerja sama pengangkutan antara pengelola dan/atau pemilik kapal pengangkut ikan dengan pembudidaya ikan di sentra budidaya, kecuali kapal pengangkut ikan untuk mengangkut ikan hasil pembudidayaan

milik sendiri;

- j. Data kapal, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- k. Surat pernyataan bermeterai cukup dari pemilik kapal atau penanggung jawab korporasi yang menyatakan:
 - a. Kapal yang digunakan tidak tercantum dalam daftar kapal yang melakukan pengangkutan ikan secara tidak sah, tidak dilaporkan, dan tidak diatur (*illegal, unreported, and unregulated fishing*);
 - b. Kesanggupan memasang dan mengaktifkan transmitter Sistem Pemantauan Kapal Perikanan (SPKP) sebelum kapal melakukan pengangkutan ikan hasil pembudidayaan; dan
 - c. Kebenaran data dan informasi yang disampaikan
- l. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

11 (sebelas) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis

dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;

8) Kepala Bidang (Verifikator):

- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
- b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) Di Bidang Pembudidayaan Ikan dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

E.7. SIUP Bidang Pengolahan Ikan

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan jo Undang-undang No. 45 Tahun 2009 merupakan perubahan Undang-Undang No. 31 tahun 2004 tentang Perikanan
- b. PP No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 67 Tahun 2018 tentang Usaha Pengolahan Ikan
- b. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

- a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Pelaku Usaha menyampaikan permohonan SIUP Bidang Pengolahan Ikan melalui sistem OSS;

- c. Pelaku Usaha menyampaikan Komitmen untuk memenuhi ketentuan persyaratan SIUP Bidang Pengolahan Ikan sebagaimana dimaksud terdiri dari :
- Nomor Induk Berusaha
 - Rencana Usaha Pengolahan Ikan untuk SIUP Bidang Pengolahan Ikan paling sedikit memuat:
 - Jenis usaha;
 - Sumber dan nilai investasi;
 - Jenis dan asal bahan baku;
 - Sarana produksi yang digunakan;
 - Tata letak dan gambaran proses produksi; dan
 - Wilayah pemasaran
 - Izin lokasi;
 - Izin lingkungan
 - Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

3. Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- Pemohon menuju layanan informasi:
 - Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - Mengambil Formulir Permohonan;
- Petugas layanan Informasi:
 - Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan;
 - Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;
- Pengelola Dokumen Perizinan:
 - Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - Melakukan koreksi berkas
 - Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- Kepala Seksi (Korektor):
 - Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- Tim Teknis (Validator):
 - Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;

- b. Melakukan validasi terhadap berkas;
- c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

SIUP Bidang Pengolahan Ikan dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

E.8. Izin Lokasi Perairan

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil jo Undang – Undang 01 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil
- b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- d. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- e. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 24 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- g. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil

2. Persyaratan

- a. Permohonan izin lokasi perairan diajukan oleh orang perseorangan, korporasi, atau koperasi kepada Gubernur melalui Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan Penanaman Modal dan PTSP.
- b. Permohonan tertulis dan bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- c. Nomor Induk Berusaha
- d. Persyaratan administratif meliputi:
 1. Orang perseorangan, berupa:
 - a. Fotocopy KTP; dan
 - b. Fotocopy NPWP.
 2. Korporasi berupa:
 - a. Fotocopy KTP penanggung jawab korporasi;
 - b. Profil perusahaan, akte pendirian dan/atau perubahannya, surat keterangan domisili usaha; dan
 - c. Fotocopy NPWP.
 3. Koperasi, berupa:
 1. Fotocopy KTP penanggung jawab koperasi;
 2. Profil koperasi, akte pendirian, AD/ART, surat keterangan domisili; dan
 3. Fotocopy NPWP
 4. Persyaratan teknis berupa:
 1. Peta lokasi dengan titik koordinat geografis pada skala peta 1 : 5.000 atau menyesuaikan dengan luas lokasi yang dimohonkan;
 2. Data dan hasil survei lokasi yang menggambarkan kondisi eksisting lokasi dan pemanfaatan ruang yang ada di dalam dan di sekitar lokasi yang dimohonkan yang terdiri dari :
 3. Data kondisi ekosistem pesisir;
 4. Data hidro-oseanografi untuk korporasi dan koperasi;
 5. Luasan lokasi;
 6. Rencana umum kegiatan; dan
 7. Rekomendasi kesesuaian ruang dari TKPRD
- e. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk

- Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
 - 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
 - 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
 - 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
 - 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Lokasi Perairan dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin

ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

E.9. Izin Pengelolaan Perairan di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dan Undang-Undang 01 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan
- d. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- e. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 24 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- g. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil

2. Persyaratan

- a. Permohonan izin pengelolaan perairan diajukan oleh orang perseorangan, korporasi, atau koperasi kepada Gubernur melalui Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan Penanaman Modal dan PTSP.
- b. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- c. Nomor Induk Berusaha
- d. Persyaratan administratif meliputi izin lokasi perairan pesisir

❖ Izin fPengelolaan Produksi Garam:

1. Persyaratan teknis:

- a. Dokumen studi kelayakan teknis paling sedikit terdiri atas:
 1. Koordinat lokasi pengambilan air laut;
 2. Daftar prasarana dan sarana yang akan dipergunakan; dan
 3. Jumlah dan kualifikasi tenaga kerja;
- b. Dokumen studi kelayakan ekonomi-finansial paling sedikit berupa rencana usaha;
- c. Izin lingkungan dan/atau surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Dokumen rencana rinci (*detail engineering design*) paling sedikit berisi desain dan tata letak tambak garam yang meliputi saluran pengairan, jalan produksi, dan tempat penyimpanan garam

2. Persyaratan operasional meliputi standar operasional prosedur:

- a. Tata cara pengambilan air laut sebagai bahan baku;
- b. Sistem pengoperasian;
- c. Tata cara perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

❖ Izin Pengelolaan Wisata Bahari:

1. Persyaratan teknis:

- a. Dokumen studi kelayakan teknis paling sedikit terdiri atas:
 - Koordinat lokasi infrastruktur Wisata Bahari;

- Jenis dan daftar infrastruktur Wisata Bahari;
 - Metode penempatan dan/atau pendirian infrastruktur ramah lingkungan;
 - Jumlah dan kualifikasi tenaga kerja
 - b. Dokumen studi kelayakan ekonomi-finansial paling sedikit berupa rencana usaha;
 - c. Izin lingkungan dan/atau surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Dokumen rencana rinci (*detail engineering design*) infrastruktur wisata bahari yang memuat neraca penggunaan energi dan air, sarana pengolahan limbah, dan/atau bangunan utama;
 - e. Dokumen rencana pemanfaatan infrastruktur Wisata Bahari
 - 2. Persyaratan operasional
 - a. Analisis keberlanjutan biota laut dan ekosistemnya;
 - b. Sistem pengoperasian meliputi waktu operasional, jumlah dan persebaran pengunjung;
 - c. Mitigasi kondisi darurat;
 - d. Perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana;
 - e. Keselamatan dan keamanan pengunjung;
 - f. Sarana pengolahan limbah;
 - g. Monitoring dan evaluasi keberadaan ekosistem di sekitarnya
- ❖ Izin Pengelolaan Biofarmakologi dan Bioteknologi laut
1. Persyaratan teknis:
 - Dokumen studi kelayakan teknis paling sedikit terdiri atas:
 - a. Koordinat lokasi pengambilan dan pengembangbiakan sumber biofarmakologi laut dan bioteknologi laut;
 - b. Rencana volume pengambilan dan/atau pengembangbiakan;
 - c. Daftar prasarana dan sarana yang akan dipergunakan;
 - d. Jumlah dan kualifikasi tenaga kerja;
 - Dokumen studi kelayakan ekonomi-finansial paling sedikit berupa rencana usaha;
 - Izin lingkungan dan/atau surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - Dokumen rencana rinci (*detail engineering design*) paling sedikit berisi desain dan tata letak pemanfaatan sumber daya hayati laut untuk Biofarmakologi Laut atau bioteknologi Laut; dan
 - Dokumen standar operasional prosedur pengambilan dan/atau pengembangbiakan
 2. Persyaratan operasional:
 - a. Analisis keberlangsungan hidup biota laut;
 - b. Sistem pengoperasian meliputi volume, intensitas, dan waktu operasional pengambilan dan/atau pengembangbiakan;
 - c. Rencana perlakuan pasca berakhirnya izin pengelolaan;
 - d. Perawatan dan perbaikan sarana prasarana;
 - e. Rencana monitoring dan evaluasi keberadaan ekosistem di sekitarnya
- ❖ Izin pemanfaatan air laut selain energi
1. Persyaratan teknis:
 - Dokumen studi kelayakan teknis paling sedikit terdiri atas:
 - 1. Koordinat lokasi pemanfaatan air laut selain energi;
 - 2. Rencana volume air yang diambil atau dipergunakan;
 - 3. Jenis pemanfaatan air laut;
 - 4. Daftar prasarana dan sarana yang akan dipergunakan;

5. Jumlah dan kualifikasi tenaga kerja
 - Dokumen studi kelayakan ekonomi-finansial berupa rencana usaha; dan
 - Izin lingkungan atau surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - Dokumen rencana rinci (*detail engineering design*) paling sedikit memuat desain, tata letak, dan kapasitas pengambilan/pemanfaatan air dalam bentuk titik koordinat; dan
 - Dokumen standar operasional prosedur pengambilan/ Pemanfaatan Air Laut Selain Energi

2. Persyaratan operasional:

- a. Metode pengambilan air laut yang mempertimbangkan keberadaan biota laut dan ekosistemnya;
- b. Sistem pengoperasian meliputi waktu operasional dan intensitas pemanfaatan;
- c. Perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana;
- d. Rencana aktivitas pasca berakhirnya izin pengelolaan;
- e. Monitoring keberadaan ekosistem di sekitarnya;
- f. Pengelolaan limbah hasil pemanfaatan air laut

❖ Izin Pemasangan Pipa dan Kabel Bawah Laut dan/atau Bangunan Laut

1. Persyaratan teknis:

- Dokumen studi kelayakan teknis paling sedikit terdiri atas:
 1. Koordinat lokasi pemasangan pipa dan kabel bawah laut dan/atau bangunan laut;
 2. Bathimetri;
 3. Data hidrografi;
 4. Data jenis dan kondisi lapisan dasar perairan (*sub soil*)
 5. Penentuan titik koordinat geografis titik pendaratan (*landing point*).
- Perhitungan teknis dan gambar desain bangunan atau instalasi;
- Lama waktu dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
- Metode kerja dan analisa teknis;
- Rekomendasi aspek keselamatan pelayaran dari penyelenggara pelabuhan terdekat yang dilalui bangunan dan/atau instalasi lainnya.;
- Studi/dokumen lingkungan yang telah mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang;
- Surat tidak keberatan (*no objection*) atas persilangan dari pemilik pipa dan atau kabel bawah air yang sudah terpasang (*existing line*), pemilik konsesi yang sudah ada (*existing consession*) dan kepentingan lain yang sudah ditetapkan.

e. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
- 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
- a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Pengelolaan Perairan di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM,

Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

E.10 Izin Lokasi dan Izin Pengelolaan Bagi Masyarakat Lokal Dan Tradisional

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil jo Undang – Undang 01 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan
- d. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- e. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 24 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- g. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Renacana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil

2. Persyaratan

- a. Permohonan izin lokasi diajukan oleh orang perseorangan, korporasi, atau koperasi kepada Gubernur melalui Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan Penanaman Modal dan PTSP.
- b. **Permohonan** tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- c. Nomor Induk Berusaha
- d. Kriteria:
 - (1) Masyarakat lokal dan tradisional untuk memperoleh izin lokasi melampirkan persyaratan berupa:
 - a. Salinan KTP; dan
 - b. Surat keterangan Lurah/Kepala Desa yang menunjukkan letak dan luasan lokasi serta jenis kegiatan yang dilakukan/ dimohonkan.
 - (2) Masyarakat lokal dan tradisional untuk memperoleh izin pengelolaan melampirkan persyaratan, yaitu:
 - a. Izin lokasi;
 - b. mengisiformulir kegiatan yang akandilakukan dan disahkan oleh Lurah/Kepala Desa memuat antara lain:
 1. Metode atau cara yang digunakan dalam melakukan kegiatan pengelolaan;
 2. Daftar sarana yang digunakan;
 3. Waktu dan intensitas operasional.
- e. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loket Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Lokasi dan Izin Pengelolaan Bagi Masyarakat Lokal Dan Tradisional dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

E. 11 Penetapan Lokasi

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil jo Undang – Undang 01 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan
- d. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- e. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 24 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- g. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Renacana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil

2. Persyaratan

- a. Kriteria:
Izin Lokasi Perairan untuk kepentingan Pemerintah atau Pemerintah Daerah diberikan dalam bentuk penetapan lokasi
- b. Persyaratan administrasi:
 1. Pemerintah atau Pemerintah Daerah yang berkepentingan menyampaikan permohonan penetapan lokasi kepada Gubernur melalui Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan Penanaman Modal dan PTSP
 2. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
 3. Nomor Induk Berusaha
 4. Peta lokasi dengan titik koordinat geografis dengan skala sebagai berikut:
 - a). Untuk pemanfaatan ruang Perairan Pesisir sampai dengan luas 500

(lima ratus) hektare, skala minimal 1:10.000 (satu berbanding sepuluh ribu) disertai dengan koordinat titik ikat terdekat
b). Untuk pemanfaatan ruang Perairan Pesisir dengan luas di atas 500 (lima ratus) hektare, skala minimal 1:5.000 (satu berbanding lima ribu).
5. Luasan lokasi
6. Maksud dan tujuan kepentingan pembangunan pada ruang perairan pesisir yang dimohonkan
7. Data/peta pemanfaatan ruang laut yang telah ada.
8. SPTJM
3. Waktu Penyelesaian
14 (empat belas) hari kerja
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran; 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan : 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) Pengelola Dokumen Perizinan: a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap; b. Melakukan koreksi berkas c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan 6) Kepala Seksi (Korektor): a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis, b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis 7) Tim Teknis (Validator): a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis; b. Melakukan validasi terhadap berkas; c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut; 8) Kepala Bidang (Verifikator):

- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Penetapan Lokasi dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

F. BIDANG KEHUTANAN

F.1. Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Pastura Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK *Silvopastura*)

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan jo. UU No. 19 Tahun 2004 Tentang Kehutanan b. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup c. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan Dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan jo. PP No. 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas PP No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan Dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan d. Peraturan Menteri LHK Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
2. Persyaratan
Persyaratan administrasi: 1. Nomor Induk Berusaha 2. Izin Lingkungan (IL); 3. Peta Areal Permohonan IUPK-Silvopastura skala 1:5.000 beserta <i>electronic file format shp</i>; 4. Pakta Integritas; 5. Proposal Teknis 6. Berita acara Hasil pembuatan koordinat geografis batas areal yang dimohon (BPKH Wilayah XV Gorontalo); 7. Bukti pembayaran iuran Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan (IUPK) <i>SilvoPastura</i>.
3. Waktu Penyelesaian
10 (Sepuluh) hari kerja
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran; 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :

- 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
- a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Pastura Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK Silvopastura) yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM,

Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

F.2 Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK) pada Hutan Produksi

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan jo. UU No. 19 Tahun 2004 Tentang Kehutanan
- b. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- c. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan Dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan jo. PP No. 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas PP No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan Dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan
- d. Peraturan Menteri LHK Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian dan Perpanjangan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu dari Hutan Alam atau dari Hutan Tanaman pada Hutan Produksi
- e. Peraturan Menteri LHK Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik jo. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.5/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri LHK Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

2. Persyaratan

- a. Nomor Induk Berusaha
- b. melampirkan surat pernyataan tidak menguasai/memiliki atas tegakan hasil kegiatan rehabilitasi
- c. Izin Lingkungan;
- d. Lokasi dan atau luasan areal yang dimohon yang dituangkan dalam bentuk peta (*electronic file format shp*) dengan skala 1:5000 s.d skala 1:50.000;
- e. Akta Pendirian Perusahaan;
- f. NPWP;
- g. Pakta Integritas;
- h. Proposal teknis;
- i. Dalam hal areal yang dimohon merupakan areal Hutan Tanaman Hasil Rehabilitasi (HTHR) maka pemohon wajib melengkapi, yaitu :
 1. surat pernyataan tidak menguasai/memiliki atas tegakan hasil kegiatan rehabilitasi (khusus tanaman hasil rehabilitasi); dan
 2. hasil telaahan areal Hutan Tanaman Hasil Rehabilitasi (HTHR) dari

Direktorat Jenderal	
j.	Penyusunan AMDAL atau UKL-UPL;
k.	Pembuatan Berita Acara hasil pembuatan koordinat geografis batas areal yang dimohon; dan
<u>Fungsi PTSP dan Tim teknis:</u>	
l.	Melampirkan hasil telaahan areal Hutan Tanaman Hasil Reboisasi (HTHR) dari Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung atau Unit Pelaksana Teknis (UPT)-nya terkait lokasi dan potensi tegakan (diterbitkan oleh Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung)
m.	Iuran IUPHHBK (dihitung berdasarkan peta areal kerja/ <i>working area</i> yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Teknis)
3. Waktu Penyelesaian	
14 (empat belas) hari kerja	
4. Biaya Pelayanan	
0 RUPIAH	

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan

- pertimbangan teknis,
b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.

7) Tim Teknis (Validator):

- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
- b. Melakukan validasi terhadap berkas;
- c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;

8) Kepala Bidang (Verifikator):

- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
- b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK) pada Hutan Produksi yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

13. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

F.3 Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Produksi

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan jo. UU No. 19 Tahun 2004 Tentang Kehutanan
b. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
c. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan Dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan jo. PP No. 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas PP No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan Dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan.
2. Persyaratan
Kerja sama KPH
3. Waktu Penyelesaian
14 (empat belas) hari kerja
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran; 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan : 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) Pengelola Dokumen Perizinan: a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap; b. Melakukan koreksi berkas c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan 6) Kepala Seksi (Korektor): a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan

- pertimbangan teknis,
- b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
- Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - Melakukan validasi terhadap berkas;
 - Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Locket Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Produksi yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi,

halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

14.Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

F.4 Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan jo. UU No. 19 Tahun 2004 Tentang Kehutanan b. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup c. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan Dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan jo. PP No. 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas PP No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan Dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan d. Peraturan Menteri LHK Nomor P.54/MenLHK/Setjen/Kum.1/6/2016 tentang Tata Cara Pemberian Dan Perpanjangan Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu Atau Hasil Hutan Bukan Kayu Pada Hutan Negara e. Peraturan Menteri LHK Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
2. Persyaratan
a. Nomor Induk Berusaha b. Surat keterangan kepala desa bahwa yang bersangkutan adalah masyarakat setempat untuk pemohon perorangan; c. Persetujuan Kepala KPH; d. NPWP e. Pakta Integritas; f. Luas dan peta lokasi areal yang dimohon disertai koordinat geografis yang diketahui oleh Kepala KPH; g. Daftar nama, tipe dan jenis peralatan yang akan dipergunakan dalam melakukan kegiatan pemungutan hasil hutan h. Pernyataan kesanggupan melakukan penanaman berupa jenis tanaman HHBK yang dipungut
3. Waktu Penyelesaian
30 (tiga puluh) hari kerja
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran; 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;

- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

F.5 Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan jo. UU No. 19 Tahun 2004 Tentang Kehutanan
- b. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- c. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan Dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan jo. PP No. 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas PP No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan Dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan
- d. Peraturan Menteri LHK Nomor P.49/MENLHK/SETJEN/KUM. 1/9/2017 tentang Kerjasama Pemanfaatan Hutan Pada KPH

2. Persyaratan

Kerja sama KPH

3. Waktu Penyelesaian

30 tiga puluh) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;

- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Locket Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

16. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

F.6. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan jo. UU No. 19 Tahun 2004 Tentang Kehutanan
- b. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- c. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan Dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan jo. PP No. 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas PP No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan Dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan
- d. Peraturan Menteri LHK Nomor P.1/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2019 tentang Izin Usaha Industri Hasil Hutan.

2. Persyaratan

- a. Nomor Induk Berusaha;
- b. DaftarIsian;
- c. Kontrak Suplai Bahan Baku;
- d. Mempunyai Tenaga Teknis Kehutanan (Ganis KB/Ganis KG)
- e. Izin Lingkungan;
- f. Sketsa Lokasi;
- g. Akta Pendirian Perusahaan;
- h. NPWP;
- i. Pakta Integritas;
- j. Proposal teknis;
- k. Dokumen Lingkungan AMDAL, UKL-UPL atau SPPL;
- l. Rekomendasi KPH

3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin,

menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

17. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

F.7 Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan jo. UU No. 19 Tahun 2004 Tentang Kehutanan
- b. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- c. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan Dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan jo. PP No. 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas PP No. 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan Dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan
- d. Peraturan Menteri LHK Nomor P.1/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2019 tentang Izin Usaha Industri Hasil Hutan.

2. Persyaratan

- a. Nomor Induk Berusaha;
- b. Daftar Isian;
- c. Kontrak Suplai Bahan Baku;
- d. Mempunyai Tenaga Teknis Kehutanan (Ganis Jipoktah/Ganis Jipoktan)
- e. Izin Lingkungan;
- f. Sketsa Lokasi;

- g. Akta Pendirian Perusahaan;
- h. NPWP;
- i. Pakta Integritas;
- j. Proposal teknis;
- k. Dokumen Lingkungan AMDAL, UKL-UPL atau SPPL;
- l. Rekomendasi KPH

3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):

- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
- b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHBK) yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

18. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

F.8 Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (Kegiatan Non Komersil dengan Luas < 5 Ha).

1. Dasar Hukum
a. UU No. 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan jo. UU No. 19 Tahun 2004 Tentang Kehutanan b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik f. Peraturan Menteri LHK Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.27/Menlh/Setjen/Kum.1/7/ 2018 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.27/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan.
2. Persyaratan
Persyaratan Teknis : 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Izin Lingkungan(IL); 3. Lokasi dan luasan areal yang dimohon yang dituangkan dalam bentuk peta skala paling kecil 1:50.000 atau lebih besar dalam bentuk softcopy format shapefile dengan koordinat sistem UTM Datum WGS 84; 4. Pertimbangan Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Gorontalo; 5. Analisa Kawasan Hutan dari Balai Pemantapan Kawasan Hutan; 6. Pertimbangan Teknis Dari KPH yang bersangkutan; 7. Pakta Integritas dalam bentuk Akta Notariil atau pernyataan bermaterai bagi pemohon yang merupakan instansi pemerintah. Persyaratan Komitmen dan Pemenuhan Komitmen : 1. Menyelesaikan Tata Batas IPPKH dengan Supervisi BPKH Wilayah XV Gorontalo; 2. Menyampaikan Peta Penggunaan Kawasan Hutan; 3. Menyelesaikan Amdal atau UKL/UPL; 4. Menyampaikan Pernyataan bersedia mengganti Biaya Investasi Pengelolaan/ Pemanfaatan hutan kepada Pengelola/Pemegang Izin Pemanfaatan hasil Hutan; 5. Menanam Kiri kanan atau keliling areal IPPKH sebagai bentuk konservasi.
3. Waktu Penyelesaian
14 (empat belas) hari kerja
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHBK) yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan

Back Office (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

F.9 Rekomendasi Gubernur Pinjam Pakai Kawasan Hutan

1. Dasar Hukum

- a. UU No. 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan jo. UU No. 19 Tahun 2004 Tentang Kehutanan
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik
- f. Peraturan Menteri LHK Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
- g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.27/Menlh/Setjen/Kum.1/7/ 2018 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.7/MENLHK/SETJEN/KUM.1/2/2019 tetnag Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomer : P.27/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan.

2. Persyaratan

Persyaratan Teknis :

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Izin Lingkungan(IL);
3. Lokasi dan luasan areal yang dimohon yang dituangkan dalam bentuk peta skala paling kecil 1:50.000 atau lebih besar dalam bentuk softcopy format shapefile dengan koordinat sistem UTM Datum WGS 84;
4. Pertimbangan Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Gorontalo;
5. Analisa Kawasan Hutan dari Balai Pemantapan Kawasan Hutan;
6. Pertimbangan Teknis Dari KPH yang bersangkutan;
7. Pakta Integritas dalam bentuk Akta Notariil atau pernyataan bermaterai bagi pemohon yang merupakan instansi pemerintah.

Persyaratan Komitmen dan Pemenuhan Komitmen :

1. Menyelesaikan Amdal atau UKL/UPL

3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;

- b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHBK) yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, Touchscreen IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

13. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

F.10 Pertimbangan Gubernur Pelepasan Kawasan Hutan

1. Dasar Hukum

- a. UU No. 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan jo. UU No. 19 Tahun 2004 Tentang Kehutanan
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan.

- e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik
- f. Peraturan Menteri LHK Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
- g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomer : P.96/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Tata Cara Pelepasan Kawasan Hutan Produksi Yang Dapat Dikonversi.

2. Persyaratan

Persyaratan Teknis :

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Izin Lingkungan(IL);
3. Izin Lokasi (IL)
4. Proposal dan rencana teknis yang telah ditandatangani disertai peta lokasi skala 1 : 50.000 atau lebih besar dengan informasi luas kawasan hutan yang dimohon dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* format shapefile dengan koordinat system geografis atau UTM Datum WGS 84;
5. Pertimbangan Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Gorontalo;
6. Analisa/Telaahan Kawasan Hutan dari Balai Pemantapan Kawasan Hutan;
7. Pertimbangan Teknis Dari KPH yang bersangkutan;
8. Pernyataan dalam bentuk Akta Notariil (dikecualikan untuk permohonan yang diajukan, perseorangan, kelompok orang, dan/atau masyarakat):

Persyaratan Komitmen dan Pemenuhan Komitmen :

1. Menyelesaikan Amdal atau UKL/UPL

3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;

- b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHBK) yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat

ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

14. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

F.11 Pertimbangan Gubernur Izin Tukar Menukar Kawasan Hutan

1. Dasar Hukum
a. UU No. 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan jo. UU No. 19 Tahun 2004 Tentang Kehutanan b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan d. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan. e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik f. Peraturan Menteri LHK Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.97/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Tukar Menukar Kawasan Hutan.
2. Persyaratan
Persyaratan Teknis : 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Izin Lingkungan(IL); 3. Proposal, rencana teknis atau rencana induk termasuk rencana lahan pengganti dan reboisasi/ penanaman dalam bentuk peta skala 1 : 50.000 atau lebih besar dengan informasi luas kawasan hutan yang dimohon dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> format shapefile dengan koordinat system geografis atau UTM Datum WGS 84; 4. Pertimbangan Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Gorontalo; 5. Analisa/Telaahan Kawasan Hutan dari Balai Pemantapan Kawasan Hutan; 6. Pertimbangan Teknis Dari KPH yang bersangkutan; 7. Pernyataan untuk tidak mengalihkan Kawasan Hutan yang dimohon Persyaratan Komitmen dan Pemenuhan Komitmen : 1. Menyelesaikan Amdal atau UKL/UPL
3. Waktu Penyelesaian
10 (sepuluh) hari kerja
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan

- menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
 - 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
 - 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
 - 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
 - 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
 - 9) Loker Penyerahan :
Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHBK) yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan

mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

15. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

F.12. Izin Pemanfaatan Kayu (IPK)

- IPK pada APL yang telah dibebani izin peruntukan
- IPK pada HPK yang telah dikonversi atau tukar menukar kawasan hutan

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang undang Nomor 41 Tahun 1999
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Serta Pemanfaatan Hutan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008;
- c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.62/Menlhk-Setjen/2015 tentang Izin Pemanfaatan Kayu
- d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 telah ditetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

2. Persyaratan

2.1. IPK pada areal APL yang telah dibebani izin peruntukan

Persyaratan administrasi:

1. Permohonan dengan dilengkapi fotokopi Kartu Tanda Penduduk untuk pemohon perorangan atau Akte Pendirian perusahaan/koperasi pemohon beserta perubahannya;
2. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
3. Fotokopi izin peruntukan penggunaan lahan dan dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
4. Peta lokasi yang dimohon dengan skala minimal 1:50.000 berumur maksimal 2 (dua) tahun terakhir;
5. Foto udara citra resolusi sangat tinggi dari areal yang dimohon dan dapat menggunakan drone.
6. Dokumen rencana kerja izin peruntukan lahan;
7. Dokumen realisasi kegiatan pembangunan non kehutanan bagi pemohon IPK lanjutan.

2.2. IPK pada areal HPK yang telah dikonversi atau tukar menukar kawasan hutan

Persyaratan administrasi:

1. Fotocopy Kartu tanda penduduk untuk pemohon perorangan atau akte pendirian perusahaan pemohon beserta perubahannya.
2. Fotocopy keputusan menteri tentang pelepasan kawasan hutan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang

3. Peta lokasi yang dimohon dengan skala minimal 1:50.000 berumur maksimal 2 tahun terakhir
4. Foto udara citra resolusi sangat tinggi dari areal yang dimohon dan dapat menggunakan drone
5. Dokumen rencana kerja izin peruntukan lahan
6. Dokumen realisasi kegiatan pembangunan non kehutanan bagi pemohon IPK lanjutan
7. Surat pernyataan bebas konflik

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):

- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
- b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Pemanfaatan Kayu (IPK) yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

16. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

G. BIDANG KOPERASI, PERINDSTRIAN DAN PERDAGANGAN

G.1. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam (yang keanggotaanya lintas kabupaten/kota)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- c. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Pelayanan

- (1) Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- (2) Nomor Induk Berusaha
- (3) Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) dan Unit Simpan Pinjam (UPS)/Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (USPPS), Koperasi memperoleh Izin Usaha simpan pinjam wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS paling sedikit :
 - untuk KSP/KSPPS primer Rp. 75.000.000 (tujuh puluh lima juta rupiah)
 - untuk KSP/KSPPS sekunder Rp.150.000.000 (seratus lima puluh juta rupiah)
 - b. bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USP/USPPS Koperasi, pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS;
 - c. rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai:
 - rencana permodalan,
 - rencana kegiatan usaha,
 - serta rencana bidang organisasi dan
 - sumber daya manusia;
 - d. foto copy administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya 2 tahun terakhir;
 - e. nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola;
 - f. memiliki kantor (IMB, setifikat/bukti sewa kantor)
 - g. foto sarana kerja
 - h. memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) dengan rekomendasi Dewan Syariah Nasional (DSN-MUI) atau MUI Provinsi atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi.
- (4) Setiap pembentukan USP/USPPS Koperasi Primer atau USP/USPPS Koperasi Sekunder, wajib menyediakan modal tetap yang dipisahkan dari aset koperasi dalam bentuk tabungan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. modal pembentukan USP/USPPS Koperasi Primer paling sedikit Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); dan
 - b. modal pembentukan USP/USPPS Koperasi Sekunder paling sedikit Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

(5) SPTJM
3. Waktu Penyelesaian
7 (tujuh) hari kerja
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran; 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan : 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) Pengelola Dokumen Perizinan: a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap; b. Melakukan koreksi berkas c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan 6) Kepala Seksi (Korektor): a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis, b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis 7) Tim Teknis (Validator): a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis; b. Melakukan validasi terhadap berkas; c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut; 8) Kepala Bidang (Verifikator): a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin; b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan; 9) Loker Penyerahan : Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam (yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota) dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

G.2. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam (yang keanggotaanya lintas kabupaten/kota)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- c. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

- a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Nomor Induk Berusaha
- c. memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;
- d. KSPPS dan USPPS wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah yang telah bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI;
- e. mempunyai predikat kesehatan paling rendah "cukup sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir;
- f. mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;
- g. memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);
- h. memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- i. memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang dari Bupati/Walikota setempat (terkait pembinaan dan pengawasan cabang);

- j. memiliki rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun;
- k. memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang; dan
- l. calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi
- m. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loket Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin,

menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam (yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota) dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

G.3. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- c. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

- a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Nomor Induk Berusaha
- c. memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang;
- d. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan;
- e. mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;
- f. memiliki laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- g. memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang Pembantu dari Bupati/Walikota setempat jika tidak memiliki Kantor Cabang pada Kabupaten/Kota setempat;
- h. memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu)

- tahun;
- i. memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; dan
- j. calon kepala cabang pembantu wajib memiliki sertifikat kompetensi
- k. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja

4. Biaya

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loket Penyerahan :
Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin,

menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

G.4. Izin Pembukaan Kantor Kas

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- c. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

- a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Nomor Induk Berusaha
- c. memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang;
- d. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan;
- e. jumlah anggota Kantor Kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang; dan
- f. nama calon kepala Kantor Kas
- g. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja

4. Biaya

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loket Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Pembukaan Kantor Kas dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan

Back Office (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

G.5. Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (SIUP-B2)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- c. Peraturan Menteri Perdagangan No. 47 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 44/M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan berbahaya.
- d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

- a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Nomor Induk Berusaha
- c. Berita acara pemeriksaan fisik
- d. Memiliki surat penunjukan dari Distributor Terdaftar Bahan Berbahaya (DT-B2)
- e. Surat keterangan memiliki sistem tanggap darurat dan tenaga ahli di bidang B2
- f. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari kerja

4. Biaya

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (SIUP-B2) dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

G.6 Izin Usaha Industri Besar

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
- b. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dalam Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan.
- f. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Industri Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, sebagaimana telah diubah dengan Menteri Perindustrian Republik Industri Nomor 30 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Republik Industri Nomor 15 Tahun 2019
- g. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Pelayanan

Permohonan disampaikan oleh pemohon melalui laman OSS, terdiri atas :

- a. Surat permohonan ditujukan kepada Gubernur melalui Kepala dinas yang membidangi Penanaman Modal dan PTSP, (permohonan yang disampaikan secara langsung oleh pemohon melalui Aplikasi OSS - Siinas)
- b. File akte pendirian perusahaan dan perubahannya (bila ada beserta RUPS-nya untuk yang berbentuk PT. Akte tersebut telah disahkan oleh Menhuk dan HAM)
- c. Berita acara pemeriksaan (BAP) dari petugas Kabupaten/Kota setempat/*Task Force* dari bidang yang membidangi dari instansi teknis (diskumperindag prov. Gorontalo) (khusus untuk IUI baru dan perluasan)
- d. File izin usaha industry (IUI)
- e. Mengisi formulir PM-III
- f. File denah lokasi
- g. File KTP penjab/pimpinan/direktur perusahaan
- h. File NPWP gorontalo
- i. File IMB
- j. File izin lingkungan/SPPL
- k. Dokumen/rekomendasi yang dipersyaratkan peraturan perundang-undangan bagi industry tertentu
- l. Nilai investasi dan penggunaan tenaga kerja

m. Surat pernyataan telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan dan kesiapan lain
n. Surat pernyataan siap melakukan kegiatan usaha industri
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar
4. Biaya
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran; 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan : 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) Pengelola Dokumen Perizinan: a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap; b. Melakukan koreksi berkas c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan 6) Kepala Seksi (Korektor): a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis, b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis 7) Tim Teknis (Validator): a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis; b. Melakukan validasi terhadap berkas; c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut; 8) Kepala Bidang (Verifikator): a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin; b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Industri Besar dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;

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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

G.7 Izin usaha perluasan usaha industri (IPUI) bagi industri besar

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
- b. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dalam Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan.
- f. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Industri Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, sebagaimana telah diubah dengan PERMENPERIN Nomor 30 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Republik Industri Nomor 15 Tahun 2019
- g. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan pelayanan

Permohonan disampaikan oleh pemohon melalui laman OSS, terdiri atas :

- a. Surat permohonan ditujukan kepada Gubernur Gorontalo melalui Kepala dinas/badan yang membidangi PM dan PTSP di Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (permohonan yang tidak disampaikan

- secara langsung oleh pemohon, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup)
- b. File akte pendirian perusahaan dan perubahannya (bila ada beserta RUPS-nya untuk yang berbentuk PT. Akte tersebut telah disahkan oleh Menhuk dan HAM)
 - c. Berita acara pemeriksaan (BAP) dari petugas Kabupaten/Kota setempat/*Task Force* dari bidang yang membidangi dari instansi teknis (diskumperindag prov. Gorontalo) (khusus untuk IUI baru dan perluasan)
 - d. File izin usaha industry (IUI)
 - e. Mengisi formulir PM-IV
 - f. File denah lokasi
 - g. File KTP penjab/pimpinan/direktur perusahaan
 - h. File NPWP gorontalo
 - i. File IMB
 - j. File izin lingkungan/SPPL/perubahan izin lingkungan
 - k. File dokumen rencana perluasan
 - l. Dokumen/rekomendasi yang dipersyaratkan peraturan perundang-undangan bagi industry tertentu
 - m. Nilai investasi dan penggunaan tenaga kerja
 - n. File Akun SIINas (Sistem Informasi Industri Nasional)

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar

4. Biaya

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan

- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin usaha perluasan usaha industri (IPUI) bagi industri besar dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

G. 8 Izin usaha kawasan industry (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang lokasinya lintas kabupaten/kota

1. Dasar Hukum IUKI

- a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
- b. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dalam Penerbitan Izin

Usaha Industri dan Izin Perluasan.

- e. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Industri Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, sebagaimana telah diubah dengan PERMENPERIN Nomor 30 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Republik Industri Nomor 15 Tahun 2019
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Pelayanan

Permohonan disampaikan oleh pemohon melalui laman OSS, terdiri atas :

- a. Surat permohonan ditujukan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas/Badan yang membidangi Penanaman Modal dan PTSP melalui aplikasi OSS,
- b. File akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah disahkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum atau oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi bagi pemohon yang berstatus koperasi
- c. File akte pendirian perusahaan dan perubahannya (bila ada beserta RUPS-nya untuk yang berbentuk PT. Akte tersebut telah disahkan oleh Menhuk dan HAM)
- d. Berita acara pemeriksaan (BAP) dari petugas Kabupaten/Kota setempat/*Task force* dari bidang yang membidangi dari instansi teknis (diskumperindag prov. Gorontalo) (khusus untuk IUI baru dan perluasan)
- e. Izin prinsip
- f. Sketsa rencana lokasi
- g. Surat pernyataan kawasan sesuai rencana tata ruang wilayah (rekomendasi Kab/Kota)
- h. File izin lokasi
- i. File izin lingkungan/dokumentasi lingkungan
- j. Laporan data kawasan industri mengenai kemajuan pembangunan kawasan industri triwulan terakhir
- k. Tata tertib kawasan industri
- l. Susunan pengurus/pengelola kawasan industri
- m. Melakukan penyusunan rencana tapak tanah
- n. Melakukan pematangan tanah
- o. Melakukan perencanaan dan pembangunan prasarana serta pemasangan instalasi yang diperlukan dalam kawasan industri
- p. Memiliki tata tertib kawasan industri
- q. Menyediakan lahan bagi kegiatan UMKM/IKM
- r. Nilai investasi dan penggunaan tenaga kerja
- s. File denah lokasi
- t. File KTP penjab/pimpinan/direktur perusahaan
- u. File NPWP gorontalo
- v. File IMB
- w. File izin lingkungan/SPP
- x. Dokumen/rekomendasi yang dipersyaratkan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu
- y. Nilai investasi dan penggunaan tenaga kerja (format)
- z. File Akun SIINas (Sistem Informasi Industri Nasional)

3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar
4 Biaya
0 RUPIAH
1. Dasar Hukum IPKI
a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian b. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri d. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dalam Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan. e. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Industri Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, sebagaimana telah diubah dengan PERMENPERIN Nomor 30 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Republik Industri Nomor 15 Tahun 2019 f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan Pelayanan
Permohonan disampaikan oleh pemohon melalui laman OSS, terdiri atas : a. Surat permohonan ditujukan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas/Badan yang membidangi Penanaman Modal dan PTSP melalui aplikasi OSS, b. File IUKI c. Dokumen rencana perluasan kawasan d. Data kawasan industri 2 (dua) tahun terakhir e. Perubahan izin lingkungan f. File susunan pengurus/pengelola kawasan industri g. Dokumen lain yang dipersyaratkan peraturan perundang-undangan h. Bukti surat pelepasan hak (SPH) atau sertifikat lahan yang dikuasai dan siap digunakan untuk perluasan kawasan industri
3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar
4. Biaya
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
- 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
- a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loket Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang lokasinya lintas kabupaten/kota dengan kertas Concorde 200 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer

Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.

3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

I. BIDANG LINGKUNGAN

I.1 Izin Lingkungan Rencana Kegiatan Skala AMDAL

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan
- d. Permen LH Nomor 16 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup
- e. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- f. Permen LH Nomor 08 tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Peneritan Ijin Lingkungan
- g. Permen LHK Nomor: P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/12/2016 tentang pedoman penyusunan dokumen lingkungan hidup bagi usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki izin usaha dan/atau kegiatan tetapi belum memiliki dokumen lingkungan hidup
- h. Permen LHK Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang norma, standar, prosedur, dan criteria pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik lingkup kementerian lingkungan hidup dan kehutanan
- i. Permen LHK Nomor: P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang pedoman penyusunan dan penilaian serta pemeriksaan dokumen lingkungan hidup dalam pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik
- j. Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang jenis rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup
- k. Surat Edaran Dirjen Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan KLHK Nomor: S. 734/PKTL-PDLUK/2015 tentang Kewenangan penilaian Dokumen Amdal atau UKL-UPL untuk rencana usaha atau kegiatan yang berlokasi di wilayah laut dari garis pantai sampai dengan 12 mil kearah laut lepas dan/atau perairan kepulauan
- l. Perda Provinsi Gorontalo Nomor 4 tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
- m. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- n. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 09 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan di Provinsi Gorontalo.

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan Penilaian Dokumen ANDAL, RKL-RPL dan Penerbitan Ijin Lingkungan kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Dokumen Pendirian Usaha atau Kegiatan
- c. Profil Usaha atau Kegiatan
- d. NPWP pemrakarsa kegiatan
- e. Surat Keputusan Ketua Komisi Penilai Amdal Provinsi Gorontalo tentang Persetujuan Dokumen Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan Hidup

- f. Dokumen Andal
- g. Dokumen RKL-RPL
- h. Nomor Induk Berusaha (**Khusus kegiatan yang OSS**)
- i. Ijin Lingkungan Tanpa Komitmen (**Khusus kegiatan yang OSS**)

3. Waktu Pelaksanaan

- a. Jangka waktu proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **60 (enam puluh) hari kerja** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
- b. Penerbitan Ijin Lingkungan diterbitkan selama **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya rekomendasi kelayakan Dokumen Amdal dan RKL-RPL dari Ketua Komisi Penilai Amdal Provinsi Gorontalo

4. Biaya Pelayanan

0 Rupiah

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2)

- dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Lingkungan Rencana Kegiatan Skala AMDAL dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung.

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 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;
- 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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

I.2 Ijin Lingkungan Rencana Kegiatan Skala UKL-UPL

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan
- d. Permen LH Nomor 16 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan

Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik

- f. Permen LH Nomor 08 tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Peneritan Ijin Lingkungan
- g. Permen LHK Nomor: P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/12/2016 tentang pedoman penyusunan dokumen lingkungan hidup bagi usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki izin usaha dan/atau kegiatan tetapi belum memiliki dokumen lingkungan hidup
- h. PermenLHK Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang norma, standar, prosedur, dan criteria pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik lingkup kementerian lingkungan hidup dan kehutanan
- i. Permen LHK Nomor: P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang pedoman penyusunan dan penilaian serta pemeriksaan dokumen lingkungan hidup dalam pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik
- j. Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang jenis rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup
- k. Surat Edaran Dirjen Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan KLHK Nomor: S. 734/PKTL-PDLUK/2015 tentang Kewenangan penilaian Dokumen Amdal atau UKL-UPL untuk rencana usaha atau kegiatan yang berlokasi di wilayah laut dari garis pantai sampai dengan 12 mil kearah laut lepas dan/atau perairan kepulauan
- l. Perda Provinsi Gorontalo Nomor 4 tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
- m. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- n. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 09 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan di Provinsi Gorontalo.

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL dan Penerbitan Ijin Lingkungan kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Dokumen Pendirian Usaha atau Kegiatan
- c. Profil Usaha atau Kegiatan
- d. NPWP pemrakarsa kegiatan
- e. Surat Keterangan Kesesuaian RTRW dan/atau Surat keterangan kesesuaian RZWP3K
- f. Formulir UKL-UPL yang sudah di tanda tangani oleh Pemrakarsa Kegiatan
- g. Nomor Induk Berusaha (**Khusus kegiatan yang OSS**)
- h. Ijin Lingkungan tanpa Komitmen (**Khusus kegiatan yang OSS**)

3. Waktu Pelaksanaan

- a. Jangka waktu proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **14 (Empat belas) hari kerja** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
- b. Penerbitan Ijin Lingkungan diterbitkan selama **3 (tiga) hari kerja** sejak diterimanya rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Gorontalo

4. Biaya Pelayanan

0 Rupiah

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loket Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Ijin Lingkungan Rencana Kegiatan Skala UKL-UPL yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

I.3 Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan
- d. Permen LH Nomor 16 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- f. Permen LHK Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang norma, standar, prosedur, dan criteria pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik lingkup kementerian lingkungan hidup dan kehutanan
- g. Permen LHK Nomor: P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang pedoman penyusunan dan penilaian serta pemeriksaan dokumen lingkungan hidup dalam pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik
- h. Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang jenis rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup
- i. Perda Provinsi Gorontalo Nomor 4 tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
- j. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- k. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 09 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan di Provinsi Gorontalo.

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan penerbitan persetujuan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo

- b. Formulir Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang sudah ditanda tangani
- c. Dokumen Pendirian Usaha atau Kegiatan
- d. Profil Usaha atau Kegiatan
- e. NPWP pemrakarsa kegiatan
- f. Surat keterangan Kesesuaian RTRW dan/atau surat keterangan kesesuaian RZWP3K
- g. Nomor Induk Berusaha (**Khusus kegiatan yang OSS**)

3. Waktu Pelaksanaan

- a. Jangka waktu proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **4 (empat) hari kerja** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
- b. Penerbitan persetujuan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup diterbitkan selama **1 (satu) hari kerja** sejak diterimanya Surat Pertimbangan Teknis tentang penerbitan persetujuan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Gorontalo

4. Biaya Pelayanan

0 Rupiah

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan

pertimbangan teknis,

- b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.

7) Tim Teknis (Validator):

- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
- b. Melakukan validasi terhadap berkas;
- c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;

8) Kepala Bidang (Verifikator):

- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
- b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

I.4 Ijin Pengumpulan Limbah B3

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik

- f. Permen LH Nomor 18 tahun 2009 tentang tata cara perizinan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun
- g. Permen LH Nomor 30 tahun 2009 tentang tata laksana perizinan dan pengawasan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun serta pengawasan pemulihan akibat pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun oleh pemerintah daerah.
- h. Permen LHK Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang norma, standar, prosedur, dan criteria pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik lingkup kementerian lingkungan hidup dan kehutanan
- i. Permen LHK Nomor: P.56/Menlhk-Setjen/2015 tentang tata cara dan persyaratan teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dari fasilitas pelayanan kesehatan
- j. Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang jenis rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup
- k. Perda Provinsi Gorontalo Nomor 4 tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
- l. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- m. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 09 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan di Provinsi Gorontalo.

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan dari pemrakarsa kegiatan kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Ijin lingkungan dan Dokumen Lingkungan
- c. Akta Pendirian Perusahaan/Akta Perubahan
- d. Ijin Lokasi
- e. SIUP/NIB
- f. IMB
- g. Polis Asuransi Pencemaran Lingkungan Hidup
- h. Memiliki Laboratorium Analisis dan/ atau Alat Analisis Limbah B3
- i. Memiliki Tenaga Terdidik Bidang Analisis dan/atau Pengelolaan Limbah B3
- j. Kontrak kerja sama dengan pihak pemanfaat atau pengolah limbah B3
- k. Rancang bangun tempat pengumpulan limbah B3
- l. Uraian tentang tata cara pengumpulan limbah B3 dan proses perpindahan limbah B3 (penerimaan dan pengiriman)
- m. *Flowsheet* lengkap proses pengumpulan limbah B3
- n. Perlengkapan system tanggap darurat
- o. Tata letak saluran drainase untuk penyimpanan limbah B3 fasa cair
- p. Laporan realisasi kegiatan pengumpulan limbah B3 dan melampirkan SK sebelumnya untuk permohonan perpanjangan izin
- q. *Softcopy* dokumen permohonan

3. Waktu Pelaksanaan

- a. Jangka waktu proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **10 (sepuluh) hari kerja** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
- b. Penerbitan Ijin Pengumpulan Limbah B3 skala Provinsi diterbitkan selama **2 (dua) hari kerja** sejak diterimanya Surat Pertimbangan Teknis tentang penerbitan Ijin Pengumpulan Limbah B3 skala Provinsi dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Gorontalo

4. Biaya Pelayanan

0 Rupiah

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loket Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Ijin Pengumpulan Limbah B3 yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

1.5 Rekomendasi Pengumpulan Limbah B3 skala Nasional

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- f. Permen LH Nomor 18 tahun 2009 tentang tata cara perizinan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun
- g. Permen LH Nomor 30 tahun 2009 tentang tata laksana perizinan dan pengawasan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun serta pengawasan pemulihan akibat pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun oleh pemerintah daerah.
- h. Permen LHK Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang norma, standar, prosedur, dan criteria pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik lingkup kementerian lingkungan hidup dan kehutanan
- i. Permen LHK Nomor: P.56/Menlhk-Setjen/2015 tentang tata cara dan persyaratan teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dari fasilitas pelayanan kesehatan
- j. Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang jenis rencan usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup
- k. Perda Provinsi Gorontalo Nomor 4 tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
- l. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- m. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 09 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan di Provinsi Gorontalo.

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan dari Pemrakarsa Kegiatan kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Ijin lingkungan dan Dokumen Lingkungan
- c. Akta Pendirian Perusahaan/Akta Perubahan
- d. Ijin Lokasi
- e. SIUP/NIB
- f. NPWP pemrakarsa kegiatan
- g. IMB
- h. Polis Asuransi Pencemaran Lingkungan Hidup
- i. Rancang bangun tempat pengumpulan limbah B3
- j. Uraian tentang tata cara pengumpulan limbah B3 dan proses perpindahan limbah B3 (penerimaan dan pengiriman)
- k. *Flowsheet* Lengkap proses pengumpulan limbah B3
- l. Perlengkapan system tanggap darurat
- m. Tata letak saluran drainase untuk penyimpanan limbah B3 fasa cair

3. Waktu Pelaksanaan

- a. Jangka waktu proses berkas diterima sampai dengan Rekomendasi Gubernur diterbitkan selama **10 (sepuluh) hari kerja** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
- b. Penerbitan Rekomendasi Gubernur Ijin Pengumpulan Limbah B3 skala Nasional diterbitkan selama **2 (dua) hari kerja** sejak diterimanya Surat Pertimbangan Teknis tentang penerbitan Rekomendasi Ijin Pengumpulan Limbah B3 skala Nasional dari kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Gorontalo

4. Biaya Pelayanan

0 Rupiah

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;

- b. Melakukan koreksi berkas
- c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Pengumpulan Limbah B3 skala Nasional yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

I.6 Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan
- d. Permen LH Nomor 16 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup
- e. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- f. Permen LH Nomor 08 tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Peneritan Ijin Lingkungan
- g. Permen LHK Nomor: P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/12/2016 tentang pedoman penyusunan dokumen lingkungan hidup bagi usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki izin usaha dan/atau kegiatan tetapi belum memiliki dokumen lingkungan hidup
- h. Permen LHK Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang norma, standar, prosedur, dan criteria pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik lingkup kementerian lingkungan hidup dan kehutanan
- i. Permen LHK Nomor: P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang pedoman penyusunan dan penilaian serta pemeriksaan dokumen lingkungan hidup dalam pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik
- j. Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang jenis rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup
- k. Surat Edaran Dirjen Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan KLHK Nomor: S. 734/PKTL-PDLUK/2015 tentang Kewenangan penilaian Dokumen Amdal atau UKL-UPL untuk rencana usaha atau kegiatan yang berlokasi di wilayah laut dari garis pantai sampai dengan 12 mil kearah laut lepas dan/atau perairan kepulauan
- l. Perda Provinsi Gorontalo Nomor 4 tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
- m. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- n. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 09 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan di Provinsi Gorontalo.

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan ditujukan kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Dokumen Pendirian Usaha atau Kegiatan
 - a. Profil Usaha atau Kegiatan
 - b. NPWP pemrakarsa kegiatan
- c. Surat Keputusan Ketua Komisi Penilai Amdal Provinsi Gorontalo tentang Persetujuan Dokumen Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan Hidup
- d. Dokumen Andal
- e. Dokumen RKL-RPL
- f. Nomor Induk Berusaha (**Khusus kegiatan yang OSS**)
- g. Ijin Lingkungan Tanpa Komitmen (**Khusus kegiatan yang OSS**)

3. Waktu Pelaksanaan

- a. Penerbitan SKKL diterbitkan selama **10 (sepuluh)** hari kerja sejak diterimanya rekomendasi kelayakan Dokumen Andal dan RKL-RPL dari Ketua Komisi Penilai Amdal Provinsi Gorontalo

4. Biaya Pelayanan

0 Rupiah

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

J. BIDANG KESEHATAN

J.1. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B

1. Dasar Hukum
a. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik c. Peraturan Menteri Kesehatan No. 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan
a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi Visi dan Misi, Lingkup Kegiatan, rencana strategi dan struktur organisasi. d. Pengisian kriteria Klasifikasi sesuai dengan kelas rumah sakit yang dimohonkan meliputi pelayanan sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana, sebagai <i>self assessment</i> mengacu pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Menteri ini. e. Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan. f. Sertifikat Akreditasi g. Surat pernyataan yang mencantumkan komitmen jumlah tempat tidur untuk rumah sakit penanaman modal asing berdasarkan kesepakatan atau kerjasama internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan. h. SPTJM
3. Waktu Penyelesaian
31 (tiga puluh satu) hari kerja
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran; 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan : 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat

ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

J. 2 Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi

1. Dasar Hukum
a. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik c. Permenkes No. 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan d. Surat Edaran Kemenko Perekonomian RI Nomor S-30/SES.M.EKON/01/2019 tanggal 16 Januari 2019 tentang Perubahan Nomenklatur Jenis Izin Pada Sistem OSS e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan
a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Data Apoteker Penanggung Jawab, yang meliputi : 1. Kartu Tanda Penduduk, 2. Ijazah, 3. STRA, 4. Surat pernyataan sanggup bekerja penuh waktu, 5. Surat perjanjian kerjasama apoteker penanggung jawab dengan pelaku Usaha 6. Sertifikat Distribusi farmasi (perusahaan pusat) 7. SPTJM
3. Waktu Penyelesaian
13 (tiga belas) hari kerja : a. Sejak pelaku usaha menyampaikan pemenuhan Komitmen Pemerintah Daerah Provinsi melakukan evaluasi dan verifikasi paling lama 3 (tiga) hari. b. Apabila hasil evaluasi dan verifikasi tidak terdapat perbaikan, Pemerintah Daerah provinsi menyampaikan notifikasi pemenuhan komitmen Sertifikasi Distribusi Cabang Farmasi paling lama 1 (satu) hari melalui system OSS. c. Apabila terdapat perbaikan Pemerintah Daerah provinsi melalui system OSS paling lama 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya hasil evaluasi.
4. Biaya : -
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran; 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan : 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
- a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

J. 3. Sertifikat Produksi Usaha Kecil Obat Tradisional

1. Dasar Hukum
a. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik c. Permenkes No 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan d. Surat Edaran Kemenko Perekonomian RI Nomor S-30/SES.M.EKON/01/2019 tanggal 16 Januari 2019 tentang Perubahan Nomenklatur Jenis Izin Pada Sistem OSS e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan
a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. SPTJM d. Rencana Produksi UKOT e. Data apoteker / tenaga teknis kefarmasian penanggung jawab yang meliputi: 1. Kartu tanda Penduduk 2. Ijazah 3. Surat Tanda Registrasi 4. Surat pernyataan sanggup bekerja penuh waktu 5. Surat perjanjian kerja sama apoteker/tenaga teknis kefarmasian penanggung jawab dengan pelaku usaha (Untuk UKOT yang memproduksi kapsul atau cairan obat, maka penanggung jawab teknis sekurang – kurangnya tenaga teknis kefarmasian yang memiliki sertifikat pelatihan atau apoteker)
3. Waktu Penyelesaian
13 (tiga belas) hari kerja: a. Sejak pelaku usaha menyampaikan pemenuhan komitmen Kepala Dinas Kesehatan Provinsi melakukan evaluasi dan verifikasi paling lama 3 (tiga) hari. b. Apabila hasil evaluasi dan verifikasi tidak terdapat perbaikan, Kepala Dinas kesehatan daerah provinsi menerbitkan sertifikat produksi UKOT paling lama 1 (satu) hari melalui system OSS. c. Apabila terdapat perbaikan pelaku usaha wajib melakukan perbaikan dan menyampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi melalui system OSS paling lama 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya hasil evaluasi.
4. Biaya
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan

- menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
 - 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
 - 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
 - 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
 - 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
 - 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Sertifikat Produksi Usaha Kecil Obat Tradisional dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan

layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

J. 3. Sertifikat Distribusi Cabang Penyalur Alat Kesehatan

1. Dasar Hukum

- Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- Permenkes No 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
- Surat Edaran Kemenko Perekonomian RI Nomor S-30/SES.M.EKON/01/2019 tanggal 16 Januari 2019 tentang Perubahan Nomenklatur Jenis Izin Pada Sistem OSS
- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

- Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- Nomor Induk Berusaha (NIB)
- Penunjukan dari distributor alat kesehatan pusat
- Daftar jenis alat kesehatan yang disalurkan
- Surat pernyataan pemenuhan cara distribusi alat kesehatan yang baik
- Penanggungjawab Tekanis
- Denah Bangunan
- Berita acara pemeriksaan (*back office*)
- SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

17 (tujuh belas) hari kerja:

- Sejak pelaku usaha menyampaikan pemenuhan komitmen Pemerintah Daerah provinsi melakukan pemeriksaan lapangan paling lama 12 (dua belas) hari
- Apabila hasil evaluasi dan berita acara pemeriksaan tidak terdapat perbaikan, Pemerintah daerah provinsi menyampaikan notifikasi pemenuhan komitmen Izin cabang distribusi alat kesehatan paling lama 3 (tiga) hari melalui system OSS
- Apabila terdapat perbaikan pelaku usaha wajib melakukan perbaikan dan menyampaikan kepada pemerintah daerah provinsi melalui sertifikasi alkes, kemkes.go.id yang terintegrasi dengan system OSS paling lama 5 (lima) hari sejak diterimanya hasil evaluasi.

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- Pemohon menuju layanan informasi:
 - Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - Mengambil Formulir Permohonan;
- Petugas layanan Informasi:
 - 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
- 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
- a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
- b. Melakukan koreksi berkas
- c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
- b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
- b. Melakukan validasi terhadap berkas;
- c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
- b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Sertifikat Distribusi Cabang Penyalur Alat Kesehatan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer

Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.

2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

K. BIDANG PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

K.1. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan Menengah

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; f. Peraturan Menteri No 22 tahun 2006, tentang Standar Isi Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah g. Peraturan Menteri No 24 tahun 2007, tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan h. Peraturan Menteri No 19 tahun 2007, tentang Standar Pengelolaan Pendidikan i. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Persyaratan Pelayanan
a. Surat permohonan dari ketua pengurus Yayasan b. Susunan pengurus yayasan c. Akta notaris yayasan d. Status kepemilikan lahan (akta jual beli/hibah tanah) e. Rekomendasi dari Kepala Kabupaten/Kota setempat f. Peta pendidikan kecamatan g. Denah sekolah h. Surat persetujuan dari masyarakat sekitar i. Surat persetujuan dari satuan pendidikan sejenis/ sederajat sekitar j. Data satuan pendidikan atau sekolah sederajat yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah k. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah l. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh kepala sekolah m. Data sumber daya pendukung yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah n. SK penetapan kepala sekolah oleh yayasan o. SK penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah p. Data siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua, dan alamat lengkap q. Data guru dan melampirkan ijazah dilegalisir r. Data pegawai tata usaha dan lainnya dengan melampirkan ijazah dilegalisir s. Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, WC, dan sebagainya t. Data inventaris sekolah u. Sumber daya penyelenggaraan pendidikan v. Membuat Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) w. Teknis pemrosesan: Dilakukan uji kelayakan tentang pemenuhan standar pelayanan minimal Pendidikan

- x. Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah

➤ **Sistem Mekanisme dan Prosedur :**

- a. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis dengan melampirkan dokumen persyaratan.
- b. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen persyaratan; jika tidak lengkap dan benar, berkas permohonan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.
- c. Kepala dinas memberikan disposisi untuk proses tindak lanjut.
- d. Kepala bidang memeriksa lembar disposisi dari kepala dinas dan meneruskannya ke kepala seksi sesuai dengan kewenangannya.
- e. Kepala seksi mempelajari lembar disposisi dan kelengkapan berkas.
- f. Pelaksana menyusun surat permintaan pertimbangan teknis ke dinas teknis terkait.
- g. Kepala dinas teknis memberikan pertimbangan teknis berdasarkan hasil peninjauan lapangan.
- h. Kepala seksi memeriksa permohonan, dokumen persyaratan, pertimbangan teknis, dan laporan peninjauan lapangan.
- i. Petugas Back Office menyusun draf naskah izin/non izin.
- j. Kepala seksi memeriksa draf naskah izin/non izin.
- k. Kepala bidang memeriksa draf naskah izin/non izin.
- l. Kepala dinas menandatangani naskah izin/non izin.
- m. Pelaksana memberi nomor dan tanggal pada naskah izin/non izin.
- n. Pemohon menerima naskah izin/non izin.
- o. Pelaksana mendokumentasikan naskah izin

3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

Membayar retribusi, apabila ada, sesuai ketentuan yang berlaku

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:

- a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
- b. Melakukan koreksi berkas
- c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan

6) Kepala Seksi (Korektor):

- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
- b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis

7) Tim Teknis (Validator):

- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
- b. Melakukan validasi terhadap berkas;
- c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;

8) Kepala Bidang (Verifikator):

- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
- b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan Menengah dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat

ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

K.2 Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan Khusus (SDLB, SMPLB, SMALB, SMKLB)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- f. Peraturan Menteri No 22 tahun 2006, tentang Standar Isi Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
- g. Peraturan Menteri No 24 tahun 2007, tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan
- h. Peraturan Menteri No 19 tahun 2007, tentang Standar Pengelolaan Pendidikan
- i. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Persyaratan

- a. Surat permohonan dari ketua pengurus Yayasan
- b. Susunan pengurus yayasan
- c. Akta notaris yayasan
- d. Status kepemilikan lahan (akta jual beli/hibah tanah)
- e. Rekomendasi dari Kepala Kabupaten/Kota setempat
- f. Peta pendidikan kecamatan
- g. Denah sekolah
- h. Surat persetujuan dari masyarakat sekitar
- i. Surat persetujuan dari satuan pendidikan sejenis/ sederajat sekitar
- j. Data satuan pendidikan atau sekolah sederajat yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah
- k. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah
- l. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh kepala sekolah
- m. Data sumber daya pendukung yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah
- n. SK penetapan kepala sekolah oleh yayasan
- o. SK penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah
- p. Data siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua, dan alamat lengkap
- q. Data guru dan melampirkan ijazah dilegalisir
- r. Data pegawai tata usaha dan lainnya dengan melampirkan ijazah dilegalisir
- s. Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, WC, dan sebagainya
- t. Data inventaris sekolah
- u. Sumber daya penyelenggaraan pendidikan
- v. Membuat Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS)
- w. Teknis pemrosesan: Dilakukan uji kelayakan tentang pemenuhan standar pelayanan minimal Pendidikan

- x. Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah

➤ **Sistem Mekanisme dan Prosedur :**

- a. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis dengan melampirkan dokumen persyaratan.
- b. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen persyaratan; jika tidak lengkap dan benar, berkas permohonan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.
- c. Kepala dinas memberikan disposisi untuk proses tindak lanjut.
- d. Kepala bidang memeriksa lembar disposisi dari kepala dinas dan meneruskannya ke kepala seksi sesuai dengan kewenangannya.
- e. Kepala seksi mempelajari lembar disposisi dan kelengkapan berkas.
- f. Pelaksana menyusun surat permintaan pertimbangan teknis ke dinas teknis terkait.
- g. Kepala dinas teknis memberikan pertimbangan teknis berdasarkan hasil peninjauan lapangan.
- h. Kepala seksi memeriksa permohonan, dokumen persyaratan, pertimbangan teknis, dan laporan peninjauan lapangan.
- i. Petugas Back Office menyusun draf naskah izin/non izin.
- j. Kepala seksi memeriksa draf naskah izin/non izin.
- k. Kepala bidang memeriksa draf naskah izin/non izin.
- l. Kepala dinas menandatangani naskah izin/non izin.
- m. Pelaksana memberi nomor dan tanggal pada naskah izin/non izin.
- n. Pemohon menerima naskah izin/non izin.
- o. Pelaksana mendokumentasikan naskah izin.

3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

0 Rupiah

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
 - 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
 - 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
 - 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
 - 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan Khusus (SDLB, SMPLB, SMALB, SMKLB) dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat

ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

L. BIDANG ENERGI

L.1 Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten/Kota Dalam 1 (satu) Daerah Provinsi

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2014 tentang Panas Bumi
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

Persyaratan untuk Badan usaha/koperasi/perseorangan

a. Persyaratan Administrasi :

1. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
2. Nomor Induk Berusaha
3. Identitas pemohon
4. Akta pendirian badan Usaha
5. Profil Badan Usaha
6. Nomor Pokok Wajib Pajak
7. Surat Keterangan Domisi dari Instansi yang berwenang
8. SPTJM

b. Persyaratan Teknis :

1. Informasi kelayakan usaha (company profile)
2. Studi kelayakan pemanfaatan panas bumi secara langsung meliputi :
 - Peta Lokasi
 - Evaluasi terpadu potensi panas bumi
 - Evaluasi keekonomian
 - Perencanaan fasilitasi produksi
 - Rencana anggaran dan biaya
 - Time schedule pemanfaatan
 - Rencana K3 (kesehatan dan keselamatan kerja)
3. Surat persetujuan dari pemegang izin panas bumi untuk wilayah yang telah ada izin usaha pemanfaatan tidak langsung
4. Surat pernyataan tertulis diatas materai mengenai kesediaan dilakukan inspeksi lapangan oleh pemerintah daerah Provinsi Gorontalo

c. Persyaratan Lingkungan :

1. Amdal/UKL-UPL/SPPL (sesuai ketentuan)
2. Copy sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris;
3. Surat penanggung jawab perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain;
4. Bagan struktur organisasi dan personil;
5. Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun kedepan;
6. Pas foto berwarna penanggung jawab perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
7. Bukti wajib lapor ketenaga kerjaan yang masih berlaku sesuai dengan undang-undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di perusahaan

3. Waktu Penyelesaian
17 (tujuh belas) hari kerja (dalam tahap RPP panas Bumi)
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran; 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan : 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) Pengelola Dokumen Perizinan: a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap; b. Melakukan koreksi berkas c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan 6) Kepala Seksi (Korektor): a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis, b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis 7) Tim Teknis (Validator): a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis; b. Melakukan validasi terhadap berkas; c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut; 8) Kepala Bidang (Verifikator): a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin; b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan; 9) Loker Penyerahan : Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten/Kota Dalam 1 (satu) Daerah Provinsi dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

L.2 Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Usaha Jasa Penunjang yang Kegiatan Usahanya Dalam 1 (satu) Daerah Provinsi

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- c. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Ketenagalistrikan dalam rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal
- d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

1. Surat Permohonan Baru/Perubahan/Perpanjangan
2. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
3. Nomor Induk Berusaha
4. Formulir Permohonan
5. Surat Pernyataan Kewajiban Perusahaan
6. Surat Pernyataan Tenaga Ahli
7. Surat Pernyataan Kepemilikan Peralatan Utama
8. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau akta perubahan terakhir
9. Surat keterangan domisili
10. Tanda Daftar Perusahaan
11. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak
12. Salinan Surat Izin Usaha Perdagangan
13. Salinan Izin Usaha tetap dari BKPM
14. Salinan Data Tenaga Ahli (sertifikat keahlian, sertifikat Pendidikan, KTP dan/atau izin mempekerjakan tenaga asing (IMTA), daftar riwayat hidup
15. Company Profile
16. Laporan Keuangan terakhir
17. Soft File Dokumen permohonan SKTP Panas Bumi
18. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian
15 (lima belas) hari kerja (SKT Panas Bumi)
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran; 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan : 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) Pengelola Dokumen Perizinan: a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap; b. Melakukan koreksi berkas c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan 6) Kepala Seksi (Korektor): a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis, b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis 7) Tim Teknis (Validator): a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis; b. Melakukan validasi terhadap berkas; c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut; 8) Kepala Bidang (Verifikator): a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin; b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan; 9) Loker Penyerahan : Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan

membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Usaha Jasa Penunjang yang Kegiatan Usahanya Dalam 1 (satu) Daerah Provinsi dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

L.3 Izin Usaha Bahan Bakar Nabati (Biofuel) sebagai Bahan Bakar Lain dengan Kapasitas s/d 10.000 Ton Per Tahun

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- c. Permen ESDM Nomor 32 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Daftar Proyek-Proyek Percepatan Pembangunan Pembangkit Tenaga Listrik Yang Menggunakan Energi Terbarukan, Batubara Dan Gas Serta Transmisi Terkait
- d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

Persyaratan untuk badan usaha/kelompok usaha/perseorangan

- a. Persyaratan Administrasi :
 - Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
 - Nomor Induk Berusaha
 - Akte pendirian Badan Usaha dengan lingkup usaha bidang energi dan perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi terkait.
 - Biodata Badan Usaha (Company Profile)
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - Surat Keterangan Domisili Perusahaan (yang masih berlaku)
 - Surat pernyataan tertulis di Atas materai mengenai kesanggupan memenuhi ketentuan perundang – undangan
 - Surat Pernyataan Tertulis diatas Materai mengenai kesediaan dilakukan

inspeksi lapangan	
➤ SPTJM	
b.	Persyaratan Teknis :
➤	Sumber perolehan bahan baku / bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain yang diusahakan, (wajib membuat MOU dengan pemasok jika bahan baku disuplai pihak lain);
➤	Data standar dan mutu (spesifikasi) Bahan Bakar (biofuel) sebagai bahan bakar lain yang akan diniagakan; (stnadar dan mutu mengacu pada SNI terkait, dan pengujian dilakukan oleh laboratorium yang terakreditasi)
➤	Nama dan merk dagang Bahan Bakar Nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain untuk retail; (untuk merk dagang dibuktikan dengan menyertakan bukti pendaftaran paten dagang dari itjen HAKI kemenkumhan)
➤	Informasi kelayakan usaha; (harus secara detail memberikan informasi terkait aspek produksi dan teknologi, Analisa keuangan, aspek pemasaran dan distribusi)
➤	Surat pernyataan tertulis di atas materai mengenai kemampuan penyediaan bahan bakar Nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain
➤	Surat pernyataan tertulis di atas materai mengenai kesanggupan untuk memenuhi aspek keselamatan dan kesehatan kerja serta pengelolaan lingkungan hidup
c.	Persyaratan Lingkungan:
➤	Amdal/UKL-UPL/SPPL (sesuai ketentuan)
3. Waktu Penyelesaian	
15 (lima belas) hari kerja	
4. Biaya Pelayanan	
0 RUPIAH	

5. Prosedur Pelayanan	
1)	Pemohon menuju layanan informasi:
a.	Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
b.	Mengambil Formulir Permohonan;
2)	Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
3)	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
4)	Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
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)	Pengelola Dokumen Perizinan:
a.	Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
b.	Melakukan koreksi berkas
c.	Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan

Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan

- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Bahan Bakar Nabati (Biofuel) sebagai Bahan Bakar Lain dengan Kapasitas s/d 10.000 Ton Per Tahun dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

L.4 Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang No. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
- b. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Peraturan Pemerintah No. 62 Tahun 2012 Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik
- d. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik

- e. Peraturan Menteri ESDM No. 38 Tahun 2018 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan
- f. Peraturan Menteri ESDM No. 39 Thn 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Bid. Ketenagalistrikan
- g. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

PERSYARATAN BADAN USAHA/KOPERASI

- a. Persyaratan Administrasi :
 - Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
 - Nomor Induk Berusaha
 - Identitas pemohon .
 - Pengesahan sebagai badan hukum Indonesia
 - Profil pemohon
 - NPWP
 - Kemampuan pendanaan
 - SPJTM
- b. Persyaratan Teknis :
 - Studi Kelayakan Lokasi UPTL
 - Lokasi instalasi kecuali untuk Usaha Penjualan Tenaga Listrik
 - izin lokasi dari instansi yang berwenang kecuali untuk Usaha Penjualan Tenaga Listrik
 - Diagram satu garis (single line diagram)
 - Jenis dan kapasitas usaha
 - Jadwal Pembangunan
 - Jadwal Pengoperasian
 - Persetujuan harga jual tenaga listrik
 - persetujuan harga jual tenaga listrik dan
 - Kesepakatan jual beli TL ... untuk Usaha Pembangkitan
 - Kesepakatan sewa jaringan untuk Usaha Transmisi atau Distribusi
 - Penetapan wilayah usaha untuk Usaha Distribusi, Penjualan, atau Terintegrasi
- c. Persyaratan Lingkungan:
 - Sesuai peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

3. Waktu Penyelesaian

15 (lima belas) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk

- Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
 - 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
 - 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
 - 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
 - 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas

pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

L.5 Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)

1. Dasar Hukum	
a. Undang-Undang NO. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan b. Undang-Undang NO. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah c. Peraturan Pemerintah NO. 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik d. Peraturan Pemerintah NO. 24 Tahun 2018 Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik e. Peraturan Menteri ESDM NO. 28 Tahun 2014 tentang Kualifikasi Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik f. Peraturan Menteri NO. 38 Tahun 2018 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan g. Peraturan Menteri NO. 39 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Bid. Ketenagalistrikan h. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
2. Persyaratan	
PERSYARATAN BADAN USAHA/KOPERASI	
a.	Persyaratan Administrasi : ➤ Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo ➤ Nomor Induk Berusaha ➤ Identitas pemohon ➤ Akta pendirian badan hukum usaha ➤ Profil pemohon ➤ NPWP ➤ surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang ➤ SPTJM
b.	Persyaratan Teknis : ➤ Sertifikat Badan Usaha ➤ Sertifikat Kompetensi Penanggung Jawab Teknik (PJT) dan Tenaga Teknik (TT) ➤ Surat penetapan PJT dan TT sebagai pegawai tetap ➤ Neraca keuangan (audited) ➤ Sistem manajemen mutu sesuai SNI ➤ Jadwal Pembangunan
3. Waktu Penyelesaian	
5 (lima) hari kerja	
4. Biaya Pelayanan	
0 RUPIAH	

5. Prosedur Pelayanan	
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;	

- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
 Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin

ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

L.6 Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan informatika.

1. Dasar Hukum	
a. Undang-Undang NO. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan b. Peraturan Pemerintah NO. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik c. Peraturan Menteri ESDM No. 36 Tahun 2013 tentang Tata Cara Permohonan Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika d. Peraturan Menteri ESDM NO. 38 Tahun 2018 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan e. Peraturan Menteri ESDM NO. 39 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Bid. Ketenagalistrikan f. Surat izin usaha dari instansi yang berwenang di bidang telekomunikasi, multimedia, dan/atau informatika g. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
2. Persyaratan	
a.	PERSYARATAN CALON PEMANFAAT JARINGAN : ➤ Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo ➤ Nomor Induk Berusaha ➤ Identitas pemohon ➤ Akta pendirian badan hukum usaha ➤ Profil pemohon ➤ NPWP ➤ surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang ➤ Surat izin usaha dari instansi yang berwenang di bidang telekomunikasi, multimedia, dan/atau informatika ➤ SPTJM
b.	PERSYARATAN PERMOHONAN IPJ TELEMATIKA PEMILIK JARINGAN ➤ surat permohonan dari calon Pemanfaat Jaringan ➤ Identitas calon Pemanfaat Jaringan ➤ Profil calon Pemanfaat Jaringan ➤ Akte pendirian calon Pemanfaat Jaringan ➤ Pengesahan sebagai badan hukum Indonesia ➤ Nomor pokok wajib pajak calon Pemanfaat Jaringan ➤ Surat keterangan domisili calon pemanfaat jaringan ➤ Rancangan perjanjian pemanfaatan Jaringan ➤ Dokumen hasil analisis kelaikan pemanfaatan Jaringan ➤ Cakupan Jaringan yang akan dimanfaatkan ➤ Jenis, spesifikasi, dan/atau kapasitas peralatan telekomunikasi, multimedia, dan/atau informatika yang dipasang di Jaringan ➤ Rancangan perjanjian pemanfaatan jaringan
3. Waktu Penyelesaian	
5 (lima) hari kerja	
4. Biaya Pelayanan	
0 RUPIAH	

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;

- b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan informatika dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

L.7 Izin Operasi

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang. NO. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
- b. Peraturan Pemerintah NO. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik
- c. Peraturan Menteri ESDM NO. 28 Tahun 2014 tentang Kualifikasi Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik
- d. Peraturan Menteri ESDM NO. 38 Tahun 2018 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan
- e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

- a. PERSYARATAN PEMOHON :
 - Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
 - Profit Pemohon
 - Profit Perusahaan
 - Susunan Direksi
 - Susunan Komisaris
 - Komposisi Saham
- b. Nomor Induk Berusaha
- c. Lokasi Instalasi Termasuk Tata Letak (Gambar Situasi)
- d. Diagram Satu Garis
- e. Jenis dan Kapasitas Instalasi Penyediaan Tenaga Listrik
- f. Jadwal Pembangunan
- g. Jadwal Pengoperasian
- h. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
- 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
- a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Izin Operasi dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM,

Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

L.8 Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang NO. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
- Peraturan Pemerintah NO. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik
- Peraturan Menteri ESDM NO. 38 Tahun 2018 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan
- Peraturan Menteri ESDM NO. 39 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Bid. Ketenagalistrikan
- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

PERSYARATAN PEMOHON :

- Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- Nomor Induk Berusaha
- pernyataan bahwa Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik akan diterbitkan setelah Wilayah Usaha Penyediaan tenaga akan diterbitkan setelah beserta pengesahan Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik
- pernyataan bahwa wilayah usaha yang direkomendasikan tersebut belum terjangkau oleh pemegang Wilayah Usaha
- SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- Pemohon menuju layanan informasi:
 - Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - Mengambil Formulir Permohonan;
- Petugas layanan Informasi:
 - Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan;
 - Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;

- 5) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula,

ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

M. BIDANG SUMBER DAYA MINERAL

M.1 Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam, Bukan Logam dan Batuan;

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2020 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020) ;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara serta perubahannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5111);
- c. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 295); dan
- e. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor:1796 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi, Serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara.
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Administratif, Teknis, Lingkungan dan Finansial *)

1. Persyaratan Administratif
 - 1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP-TRANS Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaris untuk badan usaha);
 - 2) Menandatangani SPTJM di atas materai;
 - 3) Nomor Induk Berusaha (NIB) sistem OSS;
 - 4) Fotokopi KTP Pemohon;
 - 5) Profile Badan Usaha (hanya untuk Badan Usaha dan Koperasi);
 - 6) Akte pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi);
 - 7) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo);
 - 8) Susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi);

- 9) Fotokopi Surat Keterangan Usaha dari Pemerintah Desa diketahui oleh Camat bahwa yang bermohon berminat Usaha Pertambangan di Desa Setempat;
- 10) Fotokopi SK Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) yang sudah disetujui;
- 11) Fotokopi konfirmasi wilayah dari Balai Sungai (apabila melakukan pengambilan material di alur sungai);

2. Persyaratan Teknis

- 1) Memiliki tenaga ahli yang berpengalaman di bidang pertambangan dan/atau geologi paling sedikit 3 (tiga) tahun, atau memiliki Curriculum Vitae (CV) berpengalaman kerja di bidang usaha pertambangan.
- 2) Peta yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai Sistem Informasi Geografis (SIG) nasional;

3. Persyaratan Lingkungan

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

4. Persyaratan Finansial

- 1) Fotokopi bukti penempatan jaminan kesungguhan kegiatan eksplorasi; dan
- 2) Fotokopi bukti pembayaran biaya pencadangan WIUP;
- 3) Fotokopi bukti pelunasan nilai Kompensasi Data dan Informasi (KDI) WIUP (khusus untuk mineral logam).

Keterangan :

**) Merupakan persyaratan tambahan selain dari persyaratan yang telah disampaikan sebelumnya pada saat proses pelelangan WIUP Komoditas Mineral Logam*

3. Waktu Penyelesaian

10 (Sepuluh) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

M.2 Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam, Bukan Logam dan Batuan;

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara serta perubahannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5111);
- c. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 295); dan
- e. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor:1796 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi, Serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara.
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Administratif, Teknis, Lingkungan dan Finansial

1. Persyaratan Administratif

- 1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP-TRANS Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaris untuk badan usaha);
- 2) Menandatangani SPTJM di atas materai;
- 3) Nomor Induk Berusaha (NIB) system OSS;
- 4) Fotokopi KTP Pemohon;
- 5) Profile Badan Usaha (hanya untuk Badan Usaha dan Koperasi);
- 6) Akte pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi);
- 7) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo);
- 8) Susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi);
- 9) Fotokopi Surat Keterangan Usaha dari Pemerintah Desa diketahui oleh Camat bahwa yang bermohon berminat Usaha Pertambangan di Desa Setempat; dan
- 10) Fotokopi SK Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) yang sudah disetujui;
- 11) Fotokopi SK Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi yang sudah disetujui;
- 12) Fotokopi rekomendasi teknis dari balai sungai apabila melakukan pengambilan material di alur sungai.

2. Persyaratan Teknis

- 1) Peta yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai Sistem Informasi Geografis (SIG) nasional;
- 2) Persetujuan laporan lengkap eksplorasi;
- 3) Persetujuan laporan studi kelayakan;
- 4) Rencana reklamasi dan pascatambang;
- 5) Rencana kerja dan anggaran biaya;
- 6) Curriculum vitae (CV) pemohon atau tenaga teknis pertambangan.

3. Persyaratan Lingkungan

- 1) Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- 2) Izin Lingkungan dan/atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)

4. Persyaratan Finansial

- 1) Laporan keuangan tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik (diatas 6 Milyar) kecuali untuk perusahaan baru menyampaikan laporan keuangan terakhir atau memiliki buku

- rekening bagi usaha perseorangan; dan
- 2) Bukti penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan badan selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - 3) Bukti Pembayaran Iuran Tetap selama 3 (tiga) tahun terakhir.

3. Waktu Penyelesaian

10 (Sepuluh) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis

dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;

8) Kepala Bidang (Verifikator):

- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
- b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

M.3 Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam, Bukan Logam dan Batuan;

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara serta perubahannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5111);
- c. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 295); dan
- e. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor:1796 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi, Serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara.
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Administratif, Teknis, Lingkungan dan Finansial

1. Persyaratan Administratif

- 1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP-TRANS Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaris untuk badan usaha);
- 2) Menandatangani SPTJM di atas materai;
- 3) Nomor Induk Berusaha (NIB) system OSS;
- 4) Fotokopi KTP Pemohon;
- 5) Profile Badan Usaha (hanya untuk Badan Usaha dan Koperasi);
- 6) Akte pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi);
- 7) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo);
- 8) Susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi);
- 9) Fotokopi SK IUP Operasi Produksi;
- 10) Surat Keterangan Domisili Usaha dari Pemerintah Desa bahwa yang bersangkutan memiliki Usaha Pertambangan di Desa Setempat mengetahui camat;
- 11) Fotokopi rekomendasi teknis dari balai sungai apabila melakukan

pengambilan material di alur sungai.

2. Persyaratan Teknis

- 1) Peta dan batas koordinat wilayah;
- 2) Laporan akhir kegiatan operasi produksi yang memuat didalamnya Neraca Sumber Daya dan Cadangan;
- 3) Laporan pelaksanaan kegiatan reklamasi dan pascatambang;

3. Persyaratan Lingkungan

- 1) Laporan hasil kegiatan pengelolaan dan pemantauan lingkungan;
- 2) Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- 3) Izin Lingkungan dan/atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)

4. Persyaratan Finansial

- 1) Laporan keuangan tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik (diatas 6 Milyar) kecuali untuk perusahaan baru menyampaikan laporan keuangan terakhir atau memiliki buku rekening bagi usaha perseorangan;
- 2) Bukti penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan badan selama 2 (dua) tahun terakhir;
- 3) Bukti Pembayaran Iuran Tetap selama 3 (tiga) tahun terakhir;
- 4) Bukti pembayaran pajak/retribusi daerah 3 (tiga) tahun terakhir untuk pemegang IUP Operasi Produksi bukan logam dan batuan; dan
- 5) Bukti penempatan jaminan reklamasi dan/atau pascatambang.

3. Waktu Penyelesaian

10 (Sepuluh) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;

- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

M.4 Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Untuk Pengolahan dan/atau Pemurnian Mineral Logam, Bukan Logam dan Batuan dan Perpanjangannya;

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara serta perubahannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5111);
- c. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 295); dan
- e. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor:1796 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi, Serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara.
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Persyaratan Administratif, Teknis, Lingkungan dan Finansial

1. Persyaratan Administratif
 - 1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP-TRANS Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah

Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaris untuk badan usaha);

- 2) Menandatangani SPTJM di atas materai;
- 3) Nomor Induk Berusaha (NIB) system OSS;
- 4) Fotokopi KTP Pemohon;
- 5) Profile Badan Usaha (hanya untuk Badan Usaha dan Koperasi);
- 6) Akte pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi);
- 7) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo);
- 8) Susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi);
- 9) Surat Keterangan Domisili Usaha dari Pemerintah Desa bahwa yang bersangkutan memiliki Usaha Pertambangan di Desa Setempat mengetahui camat;
- 10) Fotokopi rekomendasi teknis dari balai sungai apabila melakukan kegiatan pengolahan berada di aliran daerah sungai.

2. Persyaratan Teknis

- 1) Laporan/Rencana pembangunan fasilitas pengolahan dan/atau pemurnian yang meliputi informasi mengenai lokasi, teknologi yang digunakan, jenis produk, kapasitas input dan output, serta jadwal pembangunan;
- 2) Nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerjasama dalam rangka pengolahan dan/atau pemurnian komoditas tambang :
 - a) Pemasok impor komoditas tambang mineral atau batubara untuk diolah dan/atau dimurnikan menjadi bahan baku industri;
 - b) Pemegang IUP Operasi Produksi yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara untuk komoditas mineral logam dan batubara;
 - c) Pemegang Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara tahap operasi produksi;
 - d) Pemegang Kontrak Karya tahap Operasi Produksi;
 - e) Pemegang IUPK Operasi Produksi;
 - f) Pemegang Izin Pertambangan Rakyat (IPR);
 - g) Pemegang IUP Operasi Produksi khusus untuk pengangkutan dan penjualan; dan/atau
 - h) Pemegang IUP Operasi Produksi khusus untuk pengolahan dan/atau pemurnian lainnya yang diterbitkan oleh Menteri atau Gubernur yang produknya belum memenuhi batasan minimum pengolahan dan/atau pemurnian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Fotokopi bukti penyampaian laporan kegiatan triwulanan dan tahunan 2 (dua) tahun terakhir (untuk perpanjangan);
- 4) Perjanjian kerja sama jual-beli dengan pembeli dalam negeri dan/atau

luar negeri(untuk perpanjangan).

3. Persyaratan Lingkungan

- 1) Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- 2) Izin Lingkungan dan/atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)

4. Persyaratan Finansial

- 1) Laporan/Rencana pembiayaan dan rencana investasi; dan
- 2) Referensi bank Pemerintah dan/ atau bank swasta nasional.

3. Waktu Penyelesaian

10 (Sepuluh) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan

- pertimbangan teknis,
- b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi,

halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

M.5 Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Untuk Pengangkutan dan Penjualan dan Perpanjangannya;

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara serta perubahannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5111);
- c. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 295); dan
- e. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor:1796 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi, Serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara.
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Persyaratan Permohonan

1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP-TRANS Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaris untuk badan usaha);
2. Menandatangani SPTJM di atas materai;
3. Nomor Induk Berusaha (NIB) sistem OSS;
4. Fotokopi KTP Pemohon;
5. Profile Badan Usaha (hanya untuk Badan Usaha dan Koperasi);
6. Akte pendirian Badan Usaha termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi);
7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo);
8. Susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi);
9. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Pemerintah Desa bahwa yang bersangkutan memiliki Usaha Pertambangan Khusus Untuk Pengangkutan dan Penjualan di Desa Setempat mengetahui camat;
10. Surat pernyataan bahwa Badan Usaha/koperasi/perusahaan firma/perusahaan komanditer/orang perseorangan pemohon tidak pernah mendapatkan sanksi administratif berupa pencabutan izin di bidang

pertambangan mineral atau batubara;

11. Fotokopi Nota Kesepahaman atau perjanjian kerjasama pengangkutan dan penjualan mineral atau batubara yang masih berlaku dengan pemegang :
 - a. IUP Operasi Produksi yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara untuk komoditas mineral logam dan batubara;
 - b. IUPK Operasi Produksi;
 - c. IUP Operasi Produksi Khusus Untuk Pengolahan dan/atau Pemurnian;
 - d. KK;
 - e. PKP2B;
 - f. IPR; dan/atau
 - g. IUP Operasi Produksi Khusus Untuk Pengangkutan dan Penjualan lainnya.
12. Fotokopi IPR dan/atau IUP Operasi Produksi Khusus Untuk Pengangkutan dan Penjualan Lainnya yang bekerja sama dengan pemohon (optional);
13. Surat Keputusan IUP Operasi Produksi Khusus Untuk Pengangkutan dan Penjualan yang masih berlaku (untuk perpanjangan);
14. Laporan triwulanan kegiatan selama 2 (dua) tahun terakhir (untuk perpanjangan); dan
15. Bukti setor dan bukti penyampaian SPT (tahunan) Pajak Penghasilan selama 2 (dua) tahun terakhir (untuk perpanjangan).

3. Waktu Penyelesaian

10 (Sepuluh) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:

- a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
- b. Melakukan koreksi berkas
- c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan

6) Kepala Seksi (Korektor):

- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
- b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis

7) Tim Teknis (Validator):

- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
- b. Melakukan validasi terhadap berkas;
- c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;

8) Kepala Bidang (Verifikator):

- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
- b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau

uninterruptible power supply (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

M.6 Penerbitan Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) dan Perpanjangannya;

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara serta perubahannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5111);
- c. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 295); dan
- e. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor:1796 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi, Serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara.
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Persyaratan Administratif dan Teknis

1. Persyaratan Administratif
 - 1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP-TRANS Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaris untuk badan usaha);
 - 2) Menandatangani SPTJM di atas materai;
 - 3) Nomor Induk Berusaha (NIB) system OSS;
 - 4) Fotokopi KTP Pemohon;
 - 5) Profile Badan Usaha (hanya untuk Badan Usaha dan Koperasi);

- 6) Akte pendirian Badan Usaha termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi);
- 7) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo);
- 8) Susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus (hanya untuk Badan usaha dan koperasi);
- 9) Surat Keterangan Domisili Usaha dari Pemerintah Desa bahwa yang bersangkutan memiliki Usaha Jasa Pertambangan di Desa Setempat mengetahui camat; dan
- 10) Surat pernyataan tertulis di atas materai dan di stempel basah (cap perusahaan asli) yang menyatakan bahwa seluruh keterangan yang dilampirkan pada surat permohonan adalah benar.

2. Persyaratan Teknis

- a. Daftar Tenaga Ahli, dibuat dalam bentuk tabel yang meliputi:

- 1) Nama tenaga ahli;
- 2) Latar belakang tenaga ahli;
- 3) Keahlian/sertifikat/pengalaman tenaga ahli;
- 4) KTP/Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (dokumen dilampirkan);
- 5) Ijazah (dokumen dilampirkan);
- 6) *Curriculum vitae* (dokumen dilampirkan);
- 7) Surat pernyataan tenaga ahli.

- b. Daftar peralatan, dibuat dalam bentuk tabel yang meliputi:

- 1) Jenis;
- 2) Jumlah;
- 3) Kondisi;
- 4) Status kepemilikan; dan
- 5) Lokasi keberadaan alat.

(apabila belum mempunyai peralatan baik milik sendiri maupun sewa, harus melampirkan surat perjanjian kerjasama (*MOU*) dengan perusahaan yang memiliki peralatan).

3. Waktu Penyelesaian

10 (Sepuluh) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loket Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

M.7 Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi untuk penjualan (kebutuhan proyek);

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara serta perubahannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5111);
- c. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 295); dan
- e. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor:1796 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi, Serta Penerbitan Perizinan di Bidang

Pertambangan Mineral dan Batubara.

- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Persyaratan Permohonan

1. Surat Permohonan dilengkapi dengan jumlah tonase material ditujukan Kepada Kepala DPMPTSP-TRANS Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah nama yang tercantum dalam akte notaris untuk badan usaha);
2. Menandatangani SPTJM di atas materai;
3. Nomor Induk Berusaha (NIB) system OSS;
4. Fotokopi KTP Pemohon;
5. Peta dan Koordinat geografis lintang dan bujur atau sketsa/denah lokasi sesuai dengan ketentuan sistem informasi geografi yang berlaku secara nasional;
6. Akta pendirian Badan Usaha termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
7. Profile Badan Usaha;
8. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo);
9. Master Plan kegiatan yang dikerjakan;
10. Jumlah tonase mineral (batuan) akibat kegiatan yang dilakukan;
11. Surat Keterangan Usaha dari Pemerintah Desa diketahui oleh Camat bahwa yang bermohon berminat Usaha Pertambangan di Desa Setempat;
12. Pernyataan Tidak Berkeberatan adanya Kegiatan Usaha Pertambangan dari Masyarakat Setempat;
13. Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak) atau MoU (Perjanjian kerjasama);
14. Rekomendasi dari Balai Sungai apabila melakukan pengambilan material di alur sungai;
15. Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

3. Waktu Penyelesaian

10 (Sepuluh) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan

menuju ke Tempat Pendaftaran;

- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

M.8 Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Komoditas Mineral Bukan Logam dan Batuan;

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara serta perubahannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5111);
- c. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 295); dan
- e. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor:1796 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi, Serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara.
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Persyaratan Permohonan

1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP-TRANS Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah

Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaris untuk badan usaha);

2. Menandatangani SPTJM di atas materai;
3. Nomor Induk Berusaha (NIB) system OSS;
4. Fotokopi KTP Pemohon;
5. Peta dan Koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem informasi geografi yang berlaku secara nasional;
6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo);
7. Surat Keterangan Usaha dari Pemerintah Desa diketahui oleh Camat bahwa yang bermohon berminat Usaha Pertambangan di Desa Setempat;
8. Surat Pernyataan Bersama Tidak Berkeberatan adanya Kegiatan Usaha Pertambangan dari Masyarakat Setempat;
9. Surat Keterangan Kesesuaian Ruang Kawasan Hutan dan atau PIPIB (Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru) dari BPKH (Balai Pemantapan Kawasan Hutan Provinsi Gorontalo) (Optional);
10. Surat Kesesuaian Tata Ruang dari instansi terkait;
11. Surat Konfirmasi Wilayah dari Balai Sungai apabila melakukan pengambilan material di alur sungai (dilampirkan pada saat permohonan IUP Eksplorasi);
12. Membayar biaya pencadangan wilayah dan pencetakan peta WIUP.
13. Profile Badan Usaha (hanya untuk Badan usaha dan koperasi); dan
14. Akte pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi).

3. Waktu Penyelesaian

10 (Sepuluh) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
- a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data

(*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

M.9 Izin Pertambangan Rakyat (IPR) dalam Wilayah Pertambangan Rakyat (WPR) Komoditas Mineral Logam, Bukan Logam dan Batuan;

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara serta perubahannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5111);
- c. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- d. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 295); dan
- e. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor:1796 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi, Serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara.
- f. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Persyaratan Adminstratif, Teknis, Lingkungan dan Finansial

1. Persyaratan Administratif
 - 1) Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala DPMPSTSP-TRANS Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon dengan menyebutkan komoditas tambang yang dimohon;
 - 2) Menandatangani SPTJM di atas materai;
 - 3) Nomor Induk Berusaha (NIB) system OSS;
 - 4) Fotokopi KTP Pemohon;
 - 5) Akte pendirian koperasi yang telah disahkan oleh pejabat yang

berwenang (hanya untuk koperasi);

- 6) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo);
- 7) surat keterangan domisili usaha dari kelurahan/desa setempat mengetahui camat;
- 8) Surat Pernyataan Bersama Tidak Berkeberatan adanya Kegiatan Usaha Pertambangan dari Masyarakat Setempat;
- 9) Surat Keputusan dan Peta Wilayah Pertambangan Rakyat (WPR) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- 10) Surat pernyataan membuat Sumuran paling dalam 25 (dua puluh lima) meter dan/atau Menggunakan pompa mekanik, penggelundungan atau permesinan dengan jumlah tenaga maksimal 25 (dua puluh lima) horse power dan/atau tidak menggunakan alat berat dan bahan peledak.

2. Persyaratan Teknis

- 1) Peta yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem informasi geografis yang berlaku secara nasional;
- 2) Laporan lengkap eksplorasi;
- 3) Laporan studi kelayakan;
- 4) Rencana reklamasi dan pascatambang;
- 5) Rencana kerja dan anggaran biaya;
- 6) Curriculum Vitae (CV) pemohon atau tenaga teknis pertambangan.

3. Persyaratan Lingkungan

- 1) Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- 2) Izin Lingkungan dan/atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)

4. Persyaratan Finansial

- 1) Laporan keuangan tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik (diatas 6 Milyar) kecuali untuk koperasi baru menyampaikan laporan keuangan terakhir atau memiliki buku rekening bagi usaha perseorangan;
- 2) Bukti penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan badan selama 2 (dua) tahun terakhir; (khusus untuk perpanjangan); dan
- 3) Bukti Pembayaran Iuran Tetap selama 3 (tiga) tahun terakhir (khusus untuk perpanjangan).

3. Waktu Penyelesaian

10 (Sepuluh) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan

meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
- 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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

- 1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
- 2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
- 3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

M.10. Izin Pemanfaatan / Pemakaian Air Tanah

1. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
- b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3046);
- c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Sumber Daya Mineral
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 Tentang Tata Pengaturan Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3225);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 Tentang Pengusahaan Sumber Daya Air Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 344, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5801)
- f. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor

- : 2 Tahun 2017 Tentang Cekungan Air Tanah.
- g. Surat Edaran Nomor : 1911.SE/43/BGL/2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Penggunaan Air Tanah sebelum ditetapkan Peraturan Pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Sumber Daya Mineral
 - h. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
 - i. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Pelayanan

Persyaratan untuk Badan usaha/koperasi/perseorangan

1. Persyaratan administrasi:

a. Perorangan

- Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- Nomor Induk Berusaha
- Pas Foto 4x6 (2 lembar)
- Foto copy Kartu Tanda Penduduk
- Nomor Pokok Wajib Pajak
- Pernyataan tertulis kesanggupan untuk membayar pajak air tanah
- Upaya Pengelolaan Lingkungan (UPL) atau Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Izin Lingkungan
- SPTJM

b. Badan Usaha

- Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- Nomor Induk Berusaha
- Pas Foto 4x6 (2 lembar)
- Foto copy Kartu Tanda Penduduk
- Profil badan usaha atau badan sosial
- Akta pendirian badan usaha atau badan sosial
- Susunan direksi dan daftar pemegang saham bagi badan usaha atau susunan pengurus bagi badan sosial
- Nomor Pokok Wajib Pajak
- Surat keterangan domisili
- Surat izin usaha
- Pernyataan tertulis kesanggupan untuk membayar pajak air tanah
- Upaya Pengelolaan Lingkungan (UPL) atau Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Izin Lingkungan
- SPTJM

2. Persyaratan teknis:

- a. Laporan hasil pengeboran atau penggalian air tanah

- b. Titik lokasi rencana pengeboran atau penggalian pada peta situasi (denah) sesuai skala 1:10.000 atau lebih besar
- c. Titik lokasi rencana pengeboran atau penggalian pada peta topografi sesuai skala 1:50.000
- d. Informasi mengenai peruntukan dan debit kebutuhan air tanah
- e. Penampung litologi/bantuan
- f. Penampung penyelesaian konstruksi sumur
- g. Laporan hasil geolistrik

3. Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;

- b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan

yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

M.11. Izin Pembroran

1. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
- b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3046);
- c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Sumber Daya Mineral
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 Tentang Tata Pengaturan Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3225);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 Tentang Pengusahaan Sumber Daya Air Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 344, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5801)
- f. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor : 2 Tahun 2017 Tentang Cekungan Air Tanah.
- g. Surat Edaran Nomor : 1911.SE/43/BGL/2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Penggunaan Air Tanah sebelum ditetapkannya Peraturan Pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Sumber Daya Mineral
- h. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- i. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

1. Persyaratan administrasi:

a. Perorangan

- Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- Nomor Induk Berusaha
- Pas Foto 4x6 (2 lembar)
- Foto copy Kartu Tanda Penduduk
- Nomor Pokok Wajib Pajak
- Pernyataan tertulis kesanggupan untuk membayar pajak air tanah
- Upaya Pengelolaan Lingkungan (UPL) atau Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Izin Lingkungan
- SPTJM

b. Badan Usaha

- Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- Nomor Induk Berusaha
- Pas Foto 4x6 (2 lembar)
- Foto copy Kartu Tanda Penduduk

- Profil badan usaha atau badan sosial
- Akta pendirian badan usaha atau badan sosial
- Susunan direksi dan daftar pemegang saham bagi badan usaha atau susunan pengurus bagi badan sosial
- Nomor Pokok Wajib Pajak
- Surat keterangan domisili
- Surat izin usaha
- Pernyataan tertulis kesanggupan untuk membayar pajak air tanah
- Upaya Pengelolaan Lingkungan (UPL) atau Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Izin Lingkungan
- SPTJM

2. Persyaratan teknis:

- a. Titik lokasi rencana pengeboran atau penggalian pada peta situasi (denah) sesuai skala 1:10.000 atau lebih besar
- b. Titik lokasi rencana pengeboran atau penggalian pada peta topografi sesuai skala 1:50.000
- c. Informasi mengenai rencana pengeboran air tanah
- d. Asli/copy Surat Izin Perusahaan Pemboran Air Tanah (SIPPAT)/surat pernyataan
- e. Asli/copy Surat Tanda Instalasi Bor (STIB)/surat pernyataan
- f. Asli/copy Surat Izin Juru Bor (SIJB)/surat pernyataan
- g. Laporan hasil geolistrik

3. Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan

membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;

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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

N.1. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Lebih Dari Satu Kabupaten/Kota Dalam Satu Provinsi

1. Dasar Hukum
a. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik c. Permenakertrans Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja d. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 3 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu
2. Persyaratan
a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo b. Nomor Induk Berusaha c. Copy akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa penempatan Tenaga kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang; d. Copy surat keterangan domisili perusahaan e. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan f. Copy sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris; g. Surat penanggung jawab perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain; h. Bagan struktur organisasi dan personil; i. Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun kedepan; j. Pas foto berwarna penanggung jawab perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan k. Bukti wajib lapor ketenaga kerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang – undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di perusahaan l. SPTJM
3. Waktu Penyelesaian
7 (Tujuh) hari kerja
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran; 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;

- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loket Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas

pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

N.2. Perpanjangan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Lebih Dari Satu Kabupaten/Kota Dalam Satu Provinsi

1. Dasar Hukum
e. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah a. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik b. Permenakertrans RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja c. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 3 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu d. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 3 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu
2. Persyaratan
a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo b. Nomor Induk Berusaha c. Copy akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa penempatan Tenaga kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang; d. Copy surat keterangan domisili perusahaan e. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan f. Copy sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris; g. Bagan struktur organisasi dan personil; h. Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun kedepan; i. Pas foto berwarna penanggung jawab perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan j. Bukti wajib lapor ketenaga kerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang – undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di perusahaan k. Bukti penyampaian laporan penempatan tenaga kerja selama 2(dua) tahun terakhir kepada Direktur Jenderal atau Kepala Dinas Provinsi atau Kabupaten/Kota dalam bentuk rekapitulasi penempatan; l. Memiliki bukti kepesertaan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan bagi karyawan perusahaan m. SPTJM
3. Waktu Penyelesaian
7 (tujuh) hari jika telah memenuhi persyaratan
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan
1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan; 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data

(*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

N.3. Surat Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga

1. Dasar Hukum
a. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik c. Permenakertrans RI Nomor 02 Tahun 2015 tentang Perlindungan Pekerja Rumah Tangga d. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 3 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu
2. Persyaratan
Perseorangan, Koperasi a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo b. Nomor Induk Berusaha c. Copy akta pendirian dan/atau akta perubahan badan Usaha yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang; d. Copy Anggaran Dasar yang Memuat kegiatan yang bergerak dibidang jasa penyalur PRT e. Copy Surat Keterangan Domisili Perusahaan f. Copy NPWP g. Copy Bukti kepemilikan Sarana Dan prasarana Kantor serta peralatan Kantor milik sendiri h. Bagan struktur organisasi dan personil; i. Rencana kerja minimal 1 tahun j. SPTJM
3. Waktu Penyelesaian
5 (lima) hari setelah berkas lengkap
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

N.4. Perubahan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Lebih Dari Satu Kabupaten/Kota Dalam Satu Provinsi

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- c. Permenakertrans RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
- d. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 3 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu

2. Persyaratan

Perseorangan, Koperasi

- a. Permohonan tertulis dan Bermaterai cukup kepada kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo
- b. Nomor Induk Berusaha
- c. Copy akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa penempatan Tenaga kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;
- d. SIU LPTKS yang masih berlaku
- e. Bagan struktur organisasi dan personil;
- f. Pas foto berwarna pimpinan perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
- g. Surat pernyataan dari penanggungjawab perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggungjawab pada LPTKS lain
- h. Copy KTP penanggungjawab yang baru perusahaan
- i. Surat pernyataan yang ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup dari penanggungjawab perusahaan yang baru yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana paling lama 5 (lima) tahun
- j. SPTJM

3. Waktu Penyelesaian

6 (enam hari) kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali

N.5. Izin Usaha Kantor Cabang (Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta)

1. Dasar Hukum

- a. Permenakertrans RI Nomor 09 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta
- b. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan

- a. Surat permohonan Ditujukan Kepada Kepala DINAS PENANAMAN MODAL, ESDM DAN TRANSMIGRASI Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha) atau melalui online system
- b. Nomor Induk Berusaha
- c. Copy SIPPTKI yang dilegalisir oleh Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk
- d. Rekomendasi dari Dinas Kabupaten/Kota.
- e. Surat Keputusan Direksi tentang Pengangkatan dan Penempatan Kepala Kantor Cabang Dan Karyawan
- f. struktur organisasi;
- g. Copy Bukti Penguasaan Sarana Dan Prasarana Berupa Kantor, Peralatan Kantor, Surat Kepemilikan stay Perjanjian Sewa/Kontrak/Kerjasama Salam Jangka Waktu Paling Kurang 5 Tahun

3. Waktu Penyelesaian

5 (lima) Hari Kerja

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH

5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
 - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan 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, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
 - 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) Pengelola Dokumen Perizinan:
 - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
 - b. Melakukan koreksi berkas
 - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
 - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
 - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
- 7) Tim Teknis (Validator):
 - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
 - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
 - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
 - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Ketenagalistrikan dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data

(*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
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;
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, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.



DITANDA TANGANI SECARA
ELEKTRONIK OLEH :



RUSLI HABIBIE
Gubernur Gorontalo