

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PERIZINAN**

PADA

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

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Pemanfaatan Ruang

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Peraturan Menpan-RB No. 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 16 Tahun 2009, Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali; 4. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karangasem; 5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2003 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Pariwisata Ujung; 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Pariwisata Candidasa, beserta perubahannya; 7. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2006 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Amlapura; 8. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8) beserta perubahannya Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2017(Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 71); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat; 2. Persetujuan sebelah menyebelah/penyanding; 3. Persetujuan Desa Pakraman; 4. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen, Rekaman / Fotocopy, Tanda Tangan sesuai aslinya, Tanah tidak dalam sengketa, management tidak dalam permasalahan dan CSR/ TJSL; 5. Foto copy KTP (Pemohon dan Kuasa); 6. Foto copy NPWP; 7. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya 8. Gambar Layout/ Site Plan berskala; 9. Foto copy Bukti kepemilikan lahan/ yang disamakan dan bukti pelunasan PBB tahun berjalan; 10. Surat Perjanjian / perikatan antara pemohon dengan pemilik lahan (untuk lahan yang bukan milik pemohon); 11. Proposal rencana kegiatan; 12. Surat Kuasa Pengurusan Izin (Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak diperbolehkan bertindak sebagai penerima kuasa), kecuali permohonan izin diajukan oleh pemerintah; 13. Izin Prinsip Penanaman Modal atau yang dipersamakan dari BKPM untuk Penanaman Modal Asing (PMA); 14. Surat Rekomendasi kesesuaian koordinat (Tower Telekomunikasi); 15. Foto copy IPR (untuk Permohonan IPR Perubahan / Revisi), apabila dokumen perizinan yang dipersyaratkan tersebut diatas hilang, agar dilengkapi surat kehilangan dari kepolisian. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Petugas pendaftaran memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi</p> <p>3. Petugas Bidang Perizinan memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</p> <p>4. Tim teknis PTSP melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</p> <p>5. Petugas bidang perizinan melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin</p> <p>6. Kasi IPU memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , paraf izin/penolakan izin.</p> <p>7. Kabid Perizinan memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, paraf izin/penolakan izin.</p> <p>8. Kepala DPM&PTSP memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , Izin/penolakan izin.</p> <p>9. Petugas Bidang Perizinan mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</p> <p>10. Petugas Penyerahan Izin meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</p> <p>11. Pemohon menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Pemanfaatan Ruang |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Lokasi

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Peraturan Menpan-RB No. 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 16 Tahun 2009, Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali; 4. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karangasem; 5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2003 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Pariwisata Ujung; 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Pariwisata Candidasa, beserta perubahannya; 7. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2006 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Amlapura; 8. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8) beserta perubahannya Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2017(Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 71); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. NIB (Nomor Induk Berusaha) 2. Persetujuan sebelah menyebelah/penyanding; 3. Persetujuan Desa Pakraman; 4. Foto copy KTP (Pemohon dan Kuasa); 5. Foto copy NPWP; 6. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahanny 7. Foto copy Bukti kepemilikan lahan/ yang disamakan dan bukti pelunasan PBB tahun berjalan; 8. Surat Perjanjian / perikatan antara pemohon dengan pemilik lahan (untuk lahan yang bukan milik pemohon); |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mendaftar melalui oss.go.id untuk mendapatkan NIB 2. Petugas Bidang Perizinan memilah NIB yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 3. Tim teknis PTSP melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 4. Petugas bidang perizinan melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>5. Kasi IPU memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , paraf izin/penolakan izin.</p> <p>6. Kabid Perizinan memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, paraf izin/penolakan izin.</p> <p>7. Kepala DPM&PTSP memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, surat pengefektifan izin atau penolakan izin.</p> <p>8. Petugas Bidang Perizinan mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya</p> <p>9. Pemohon menerima Izin dan/atau Penolakan Izin melalui oss.go.id</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Lokasi |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Surat Izin Usaha Perdagangan

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866); 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512); 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8, Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. NIB (Nomor Induk Berusaha) 2. Foto copy KTP (Pemohon dan Kuasa); 3. Foto copy NPWP; 4. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahanny 5. Surat Perjanjian / perikatan antara pemohon dengan pemilik lahan (untuk lahan yang bukan milik pemohon); |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mendaftar melalui oss.go.id untuk mendapatkan NIB 2. Petugas Bidang Perizinan memilah NIB yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 3. Tim teknis PTSP melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 4. Petugas bidang perizinan melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 5. Kasi IU memeriksa dan menandatangani, Notulen, 6. Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , paraf izin/penolakan izin. 7. Kabid Perizinan memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, paraf izin/penolakan izin. 8. Kepala DPM&PTSP memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, surat pengesektifan izin atau penolakan izin. 9. Petugas Bidang Perizinan mendokumentasikan berkas dan |

| | | |
|-----|--|--|
| | | kelengkapannya 10. Pemohon menerima Izin dan/atau Penolakan Izin melalui oss.go.id |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Usaha Perdagangan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Industri

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 329, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5797); 4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian IUI, Izin Perluasan dan TDI; 5. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 590/MPP/Kep/10/1999 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; 6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8, Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. NIB (Nomor Induk Berusaha) 2. Foto copy KTP (Pemohon dan Kuasa); 3. Foto copy NPWP; 4. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya 5. Foto copy izin penunjang |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mendaftar melalui oss.go.id untuk mendapatkan NIB 2. Petugas Bidang Perizinan memilah NIB yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 3. Tim teknis PTSP melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 4. Petugas bidang perizinan melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 5. Kasi IU memeriksa dan menandatangani, Notulen, 6. Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , paraf izin/penolakan izin. 7. Kabid Perizinan memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, paraf izin/penolakan izin. 8. Kepala DPM&PTSP memeriksa dan menandatangani, |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, surat pengefektifan izin atau penolakan izin.</p> <p>9. Petugas Bidang Perizinan mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya</p> <p>10. Pemohon menerima Izin dan/atau Penolakan Izin melalui oss.go.id</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Usaha Industri |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Obat Hewan

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424 / Menkes / SK / XI / 2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal; 2. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat; 2. Foto copy KTP (Pemohon dan Kuasa); 3. Foto copy NPWP; 4. Pas foto berwarna dengan baju berkerah 4 x 6 cm (2 lembar); 5. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup/ SPPL; 6. Foto Copy Akte pendirian perusahaan dan pengesahannya (CV, PT, Koperasi) ; 7. Bukti kepemilikan lahan/Bukti pembayaran pajak tahun berjalan; 8. Perjanjian/perikatan antara pemohon dengan pemilik lahan apabila lahan bukan milik pemohon; 9. Tenaga Penanggung Jawab Toko Obat Hewan; 10. Daftar sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usaha; 11. Daftar obat-obatan yang diusahakan; 12. Denah lokasi; 13. Foto copy Izin Toko Obat Hewan (untuk perubahan/ revisi dan daftar ulang/ perpanjangan), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari kepolisian; 14. Foto copy sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS (untuk perubahan/ revisi dan daftar ulang/ perpanjangan); 15. Surat Pernyataan kebenaran dokumen, tanah tidak dalam sengketa, manajemen tidak bermasalah dan tanggung jawab sosial dan lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>); 16. Surat kuasa pengurusan izin (bila menggunakan kuasa), PNS dilarang bertindak menjadi kuasa kecuali permohonan diajukan oleh pemerintah. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mendaftar melalui oss.go.id untuk mendapatkan NIB 2. Petugas Bidang Perizinan memilah NIB yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 3. Tim teknis PTSP melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 4. Petugas bidang perizinan melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 5. Kasi IU memeriksa dan menandatangani, Notulen, 6. Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , paraf izin/penolakan izin. 7. Kabid Perizinan memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, paraf |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>izin/penolakan izin.</p> <p>8. Kepala DPM&PTSP memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, surat pengaktifan izin atau penolakan izin.</p> <p>9. Petugas Bidang Perizinan mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya</p> <p>10. Pemohon menerima Izin dan/atau Penolakan Izin melalui oss.go.id</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Usaha Obat Hewan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Perkebunan

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 / Permentan / OT.140 / 9 / 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26 / Permentan / HK.140 / 4 / 2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Teknis Izin Usaha di Bidang Pertanian dalam Rangka Penanaman Modal; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Foto copy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Foto copy NPWP 4. Foto copy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, Izin Lingkungan, IMB dan SITU) 5. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan pengesahannya (PT, CV, Koperasi) 6. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan provinsi dari Gubernur 7. Peta lokasi skala 1 : 10000 atau 1 : 5000 8. Surat keterangan atasan langsung bagi PNS dan anggota TNI/Polri 9. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui Bupati 10. Rencana kerja pembangunan kebun 11. Rencana kerja pembangunan unit pengolahan hasil perkebunan 12. Surat pernyataan kesanggupan memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT); memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan 13. Foto copy IUP (untuk perubahan/ revisi dan perpanjangan/ daftar ulang), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepolisian 14. Foto Copy Sertifikat / Kartu kepesertaan BPJS (untuk perubahan/ revisi) 15. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>) 16. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa) untuk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh Pemerintah |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mendaftar melalui oss.go.id untuk mendapatkan NIB 2. Petugas Bidang Perizinan memilah NIB yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>cetak Draft Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Tim teknis PTSP melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 4. Petugas bidang perizinan melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 5. Kasi IU memeriksa dan menandatangani, Notulen, 6. Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , paraf izin/penolakan izin. 7. Kabid Perizinan memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, paraf izin/penolakan izin. 8. Kepala DPM&PTSP memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, surat pengesahan izin atau penolakan izin. 9. Petugas Bidang Perizinan mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya 10. Pemohon menerima Izin dan/atau Penolakan Izin melalui oss.go.id |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Usaha Perkebunan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Peternakan

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015); 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha di Bidang Pertanian dalam Rangka Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 680); 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/Kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8, Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8) beserta perubahannya; |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas foto berwarna dengan baju berkerah (4 x 6 = 2 lembar); 2. Surat pengantar Camat setempat; 3. Foto copy KTP (Pemohon dan Kuasa); 4. Foto copy NPWP; 5. Pengantar dari UPT Kecamatan setempat; 6. Rekomendasi dari Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem; 7. Foto copy izin penunjang usaha 8. Foto Copy Akte pendirian perusahaan dan pengesahannya (CV, PT, Koperasi) 9. Izin Operasional Pakan Ternak Asli (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 10. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian, apabila izin asli hilang (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 11. Foto Copy Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 12. Surat pernyataan tentang kebenaran Dokumen, lokasi, baik tanah dan bangunan, tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>); 13. Surat Kuasa (apabila pengurusan dan pengambilan izin menggunakan kuasa). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mendaftar melalui oss.go.id untuk mendapatkan NIB 2. Petugas Bidang Perizinan memilah NIB yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>3. Tim teknis PTSP melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</p> <p>4. Petugas bidang perizinan melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin</p> <p>5. Kasi IU memeriksa dan menandatangani, Notulen,</p> <p>6. Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , paraf izin/penolakan izin.</p> <p>7. Kabid Perizinan memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, paraf izin/penolakan izin.</p> <p>8. Kepala DPM&PTSP memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, surat pengaktifan izin atau penolakan izin.</p> <p>9. Petugas Bidang Perizinan mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya</p> <p>10. Pemohon menerima Izin dan/atau Penolakan Izin melalui oss.go.id</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Usaha Peternakan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan ; 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pendaftaran Usaha Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 46) |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Foto copy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Foto copy NPWP 4. Foto copy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, Izin Lingkungan, IMB dan SITU) 5. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan pengesahannya (PT, CV, Koperasi) |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mendaftar melalui oss.go.id untuk mendapatkan NIB 2. Petugas Bidang Perizinan memilah NIB yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 3. Tim teknis PTSP melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 4. Petugas bidang perizinan melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 5. Kasi IU memeriksa dan menandatangani, Notulen, 6. Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , paraf izin/penolakan izin. 7. Kabid Perizinan memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, paraf izin/penolakan izin. 8. Kepala DPM&PTSP memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, surat pengesahan izin atau penolakan izin. 9. Petugas Bidang Perizinan mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya 10. Pemohon menerima Izin dan/atau Penolakan Izin melalui oss.go.id |

| | | |
|-----|--|--|
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Tanda Daftar Usaha Pariwisata |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> 5. Undang-Undang Nomor Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan ; 6. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata; 7. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); 8. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pendaftaran Usaha Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 46) |
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> 6. Surat Pengantar Camat setempat 7. Foto copy KTP (Pemohon dan Kuasa) 8. Foto copy NPWP 9. Foto copy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, Izin Lingkungan, IMB dan SITU) 10. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan pengesahannya (PT, CV, Koperasi) |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> 11. Pemohon Mendaftar melalui oss.go.id untuk mendapatkan NIB 12. Petugas Bidang Perizinan memilah NIB yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 13. Tim teknis PTSP melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 14. Petugas bidang perizinan melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 15. Kasi IU memeriksa dan menandatangani, Notulen, 16. Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , paraf izin/penolakan izin. 17. Kabid Perizinan memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, paraf izin/penolakan izin. 18. Kepala DPM&PTSP memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, surat pengesahan izin atau penolakan izin. 19. Petugas Bidang Perizinan mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya 20. Pemohon menerima Izin dan/atau Penolakan Izin melalui oss.go.id |

| | | |
|-----|--|--|
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Tanda Daftar Usaha Pariwisata |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Lingkungan

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009, tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285) 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan /Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup 4. Peraturan Menpan-RB No. 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 8 Tahun 2007 tentang Baku Mutu Lingkungan Hidup dan Kriteria Baku Kerusakan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2007 Nomor 8) 6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8) beserta perubahannya Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2017(Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 71); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar Camat setempat 2. Foto copy IPR 3. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen, rekaman/foto copy, tanda tangan sesuai aslinya, tanah tidak dalam sengketa, management tidak dalam permasalahan, CRS/TJSL. 4. Draft Dokumen Lingkungan (Amdal/UKL-UPL) 2 buah. 5. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan Kuasa) untuk PNS tidak diperkenankan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan diajukan oleh pemerintah 6. Copy Surat Izin Lingkungan yang akan direvisi , apabila izin hilang agar dilengkapi surat kehilangan dari kepolisian |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Petugas pendaftaran memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Petugas Bidang Perizinan memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Tim teknis PTSP melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas bidang perizinan melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Kasi IPU memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, paraf izin/penolakan izin. 7. Kabid Perizinan memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , faraf izin/penolakan izin. 8. Kepala DPM&PTSP memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , Izin/penolakan izin. 9. Petugas Bidang Perizinan mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Petugas Penyerahan Izin meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Pemohon menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Lingkungan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Mendirikan Bangunan

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan; 2. Peraturan Menpan-RB No. 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 18 Tahun 1991 tentang Izin Bangun Bangunan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 3 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 30 Tahun 2016 tentang Penetapan Batas Sempadan Pantai (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2016 Nomor 30); 7. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 56 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 56) 8. 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8) beserta perubahannya Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2017(Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 71); 9. Keputusan Bupati Karangasem Nomor 180 Tahun 2004 tentang Penetapan Garis Sempadan Bangunan di Kabupaten Karangasem; |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy NPWP; 4. Fotocopy Izin-izin penunjang usaha <ul style="list-style-type: none"> - IPR - Izin Lingkungan beserta Dokumen lingkungannya/SPPL 5. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen, Rekaman/Fotocopy, Tanda Tangan sesuai aslinya, Tanah tidak dalam sengketa, management tidak dalam permasalahan dan CSR/TJSL; 6. Gambar teknis IMB dengan ukuran kertas A3; 7. Melampirkan soft copy berupa CD/Flashdisk; 8. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa), tidak diperbolehkan Pegawai Negeri Sipil bertindak sebagai kuasa, kecuali permohonan izin diajukan oleh pemerintah; 9. Copy IMB yang akan direvisi dan diperluas (untuk IMB Perubahan); 10. Apabila dokumen perizinan yang dipersyaratkan tersebut diatas hilang agar, dilengkapi surat kehilangan dari kepolisian. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>2. Petugas pendaftaran memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi</p> <p>3. Petugas Bidang Perizinan memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</p> <p>4. Tim teknis PTSP melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</p> <p>5. Petugas bidang perizinan melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin, lanjut menghubungi pemohon untuk membayar retribusi</p> <p>6. Kasi IPU memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , paraf izin/penolakan izin.</p> <p>7. Kabid Perizinan memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , faraf izin/penolakan izin.</p> <p>8. Kepala DPM&PTSP memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , Izin/penolakan izin.</p> <p>9. Petugas Bidang Perizinan mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</p> <p>10. Petugas Penyerahan Izin meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</p> <p>11. Pemohon menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Mendirikan Bangunan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Surat Izin Tempat Usaha Minuman Beralkohol

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1962 tentang perdagangan barang-barang dalam pengawasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4402) 2. Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 1997, tentang Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/12/2010, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009, tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol; 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 71/M-IND/PER/7/2012, tentang Pengawasan dan Pengendalian Industri Minuman Beralkohol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 762) 5. Peraturan Menpan-RB No. 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pengendalian Peredaran Minuman Beralkohol di Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pengawasan dan Pengendalian Penjualan Minuman Beralkohol; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 2 Tahun 2013 tentang Retribusi Penjualan Minuman Beralkohol; 9. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tarif Restribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 23); 10. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8) beserta perubahannya Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2017(Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 71); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Camat setempat; 2. Foto copy KTP (Pemohon dan Kuasa). 3. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 4. Foto copy Izin Operasional / Izin Usaha. 5. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan beserta pengesahannya. 6. Foto copy SITU-MB (untuk Permohonan Perubahan / Revisi), apabila dokumen perizinan yang dipersyaratkan tersebut diatas hilang, agar dilengkapi surat kehilangan dari kepolisian. 7. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen, rekaman/foto copy, |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>tanda tangan sesuai aslinya, tanah tidak dalam sengketa, management tidak dalam permasalahan, CRS/TJSL.</p> <p>8. Surat Kuasa Pengurusan Izin (Pegawai Negeri Sipil tidak diperbolehkan bertindak sebagai Kuasa).</p> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin, lanjut menghubungi pemohon untuk membayar retribusi 6. Pemohon membayar retribusi sesuai perhitungan Tarif retribusi tempat penjualan MB yang telah diinformasikan dan disampaikan oleh petugas 7. Mengkoordinasikan pembayaran retribusi kepada pemohon melalui transfer secara tunai ke rekening kas daerah pada Bank BPD Bali 8. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 9. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 10. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 11. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 12. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 13. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Dikenakan Retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Tempat Usaha Minuman Beralkohol |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Penyimpanan Bahan Bakar

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> i. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2011 tentang Minyak dan Gas Bumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4152); ii. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1454.K/30/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di Bidang Minyak dan Gas Bumi; iii. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 21 Tahun 2008 tentang Izin Penyimpanan Bahan Bakar Beserta Perubahannya; iv. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8, Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Fotocopy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/ UKL-UPL/SPPL, Izin Lingkungan, IMB, dan SITU) 5. Fotocopy Izin Usaha dan TDP 6. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan pengesahannya 7. Surat keterangan atasan langsung bagi PNS dan anggota TNI/Polri 8. Rekomendasi Pertamina (untuk SPBU, SPPBE)/ Faktur pembelian dari Agen Resmi Pertamina (bagi industri) terkait kapasitas penyimpanan 9. Foto copy Izin Penyimpanan Bahan Bakar (untuk perubahan/ perpanjangan), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepolisian 10. Foto Copy Sertifikat / Kartu peserta BPJS (untuk perubahan/ revisi dan perpanjangan/ daftar ulang) 11. Surat pernyataan tentang : kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>) 12. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa) untk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh Pemerintah |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, paraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak Dikenakan Biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Tempat Usaha Minuman Beralkohol |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Operasional Apotek

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3781); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8, Berita Daerah Kabupaten Karangasem . |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar Camat setempat; 2. Foto copy KTP (Pemohon dan Kuasa); 3. Foto copy NPWP; 4. Izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/UKL-UPL/SPPL, IMB, SITU); 5. Foto copy STRA & SIPA Apoteker Pengelola Apotik; 6. Foto copy STRA & SIPA Apoteker Pendamping (Bila Ada) 7. Foto copy akte perjanjian kerja sama antara pemilik sarana apotek dengan Apoteker Pengelola Apotek (<i>apabila menggunakan sarana apotek milik pihak lain</i>); 8. Foto Copy Akte pendirian perusahaan dan pengesahannya (CV, PT, Koperasi) 9. Daftar prasarana, sarana dan pelataan Apotek; 10. Surat Pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotek bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi Apoteker Pengelola Apotek di Apotek lain; 11. Surat Pernyataan dari pemilik sarana tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat; 12. Foto Copy peta lokasi dan denah bangunan; 13. Daftar Asisten Apoteker dengan mencantumkan nama, tanggal lulus dan nomor Surat Izin Kerja. 14. Foto Copy Izin Operasional Apotek/Surat Izin Apotek (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari kepolisian 15. Foto Copy Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 16. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>); 17. Surat Kuasa Pengurusan Izin (bagi yang menggunakan kuasa), untuk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan diajukan oleh pemerintah. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</p> <p>4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</p> <p>5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin</p> <p>6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin.</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin.</p> <p>8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin.</p> <p>9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</p> <p>10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</p> <p>11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Operasional Apotek |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Operasional Klinik

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik beserta Perubahannya; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 028/MENKES/PER/I/2011 tentang Klinik; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8, Berita Daerah Kabupaten Karangasem). |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar Camat setempat; 2. Foto Copy KTP (Pemohon dan Kuasa); 3. Foto Copy NPWP; 4. Foto Copy Izin-izin Penunjang Usaha 5. Foto Copy Akte pendirian perusahaan dan pengesahannya (CV, PT, Koperasi) 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem; 7. Struktur organisasi pelayanan kesehatan yang teruraikan dalam pembagian tugas dan fungsi pelayanan daftar ketenagaan yang tersedia dan daftar tarif; 8. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung bagi tenaga medis/paramedis yang bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil; 9. Foto copy STR & SIPA Apoteker penanggung awab Instansi Farmasi 10. Foto copy SIP (Surat Izin Praktik) tenaga Dokter dan Dokter Penanggung Jawab; 11. Foto copy SIKB (Surat Izin Kerja Bidan) bagi tenaga paramedis Bidan; 12. Foto copy STR dan SIKP (Surat Izin Kerja Perawat) bagi tenaga paramedis Perawat; 13. Izin Operasional Klinik Asli (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 14. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian, apabila izin asli hilang (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 15. Foto Copy Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 16. Surat pernyataan tentang kebenaran Dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>); 17. Pas Foto berwarna Penanggung jawab dengan baju berkerah 4x 6 (2 lembar) 18. Semua persyaratan beserta blanko dilampirkan rangkap (2) |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Operasional Klinik |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Optikal

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424 / Menkes / SK / XI / 2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal; 2. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Fotocopy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy Izin-izin Penunjang Usaha 5. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan pengesahannya (PT, CV, Koperasi) 6. Surat Pernyataan Refraksionis Optisien sebagai penanggungjawab optikal 7. Surat keterangan sehat dari dokter kepada refraksionis 8. Fotocopy ijasah refraksionis yang sudah dilegalisir 9. Fotocopy KTP Refraksionis Optisien 10. Surat Pernyataan kerjasama antara laboratorium optic tempat pemrosesan lensa pesanan (apabila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri) 11. Foto berwarna dengan baju berkerah (4x6 = 2 lembar) 12. Daftar sarana dan peralatan 13. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya. 14. Foto copy SIK Refaksionis 15. Rekomendasi dari Gapopin. 16. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan 17. Izin Operasional Optikal Asli (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 18. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian, apabila izin asli hilang (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 19. Foto Copy Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 20. Surat pernyataan tentang kebenaran Dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>); 21. Surat Kuasa (apabila pengurusan dan pengambilan izin menggunakan kuasa) 22. Semua persyaratan beserta blanko dilampirkan rangkap (2). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</p> <p>5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin</p> <p>6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , faraf izin/penolakan izin.</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , faraf izin/penolakan izin.</p> <p>8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , Izin/penolakan izin.</p> <p>9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</p> <p>10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</p> <p>11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Optikal |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata Wisata Tirta

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan ; 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2015 Nomor 17) 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Fotocopy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa Amdal/ UKL-UPL/ SPPL, Izin Lingkungan, IMB dan SITU) 5. Surat keterangan atasan langsung bagi PNS dan anggota TNI/Polri 6. Foto Copy Sertifikat / Kartu peserta BPJS (untuk perubahan/ revisi) 7. Foto copy Izin Wisata Tirta (untuk perubahan/ revisi), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepolisian 8. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>) 9. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa) untuk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh Pemerintah |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin</p> <p>6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , faraf izin/penolakan izin.</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , faraf izin/penolakan izin.</p> <p>8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , Izin/penolakan izin.</p> <p>9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</p> <p>10.Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</p> <p>11.Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Wisata Tirta |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Pramuwisata

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan ; 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2015 Nomor 17) 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Fotocopy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahaannya (PT, CV, Koperasi) 5. Fotocopy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa Amdal/ UKL-UPL/ SPPL, Izin Lingkungan, IMB dan SITU) 6. Surat keterangan atasan langsung bagi PNS dan anggota TNI/Polri 7. Foto Copy Sertifikat / Kartu peserta BPJS (untuk perubahan/ revisi) 8. Foto copy Izin Jasa Pramuwisata (untuk perubahan/ revisi), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepolisian 9. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>) 10. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa) untuk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh Pemerintah |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaptaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregstrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</p> <p>5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin</p> <p>6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , faraf izin/penolakan izin.</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , faraf izin/penolakan izin.</p> <p>8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , Izin/penolakan izin.</p> <p>9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</p> <p>10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</p> <p>11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Pramuwisata |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata Perjalanan Wisata

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan ; 2) Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata; 3) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2015 Nomor 17) 4) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Fotocopy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahaannya (PT, CV, Koperasi) 5. Fotocopy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, Izin Lingkungan, IMB dan SITU) 6. Surat keterangan atasan langsung bagi PNS dan anggota TNI/Polri 7. Foto Copy Sertifikat / Kartu Peserta BPJS (untuk perubahan/ revisi) 8. Foto copy Izin Jasa Transportasi Wisata (untuk perubahan/ revisi), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan hilang dari Kepolisian 9. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>) 10. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa) untk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh Pemerintah |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaptaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregstrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</p> <p>5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin</p> <p>6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , faraf izin/penolakan izin.</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , faraf izin/penolakan izin.</p> <p>8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , Izin/penolakan izin.</p> <p>9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</p> <p>10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</p> <p>11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Perjalanan Wisata |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Transportasi Wisata

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan ; 2) Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata; 3) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2015 Nomor 17) 4) Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Fotocopy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahaannya (PT, CV, Koperasi) 5. Fotocopy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, Izin Lingkungan, IMB dan SITU) 6. Surat keterangan atasan langsung bagi PNS dan anggota TNI/Polri 7. Foto Copy Sertifikat / Kartu peserta BPJS (untuk perubahan/ revisi) 8. Foto copy Izin Jasa Transportasi Wisata (untuk perubahan/ revisi), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan hilang dari Kepolisian 9. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>) 10. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa) untuk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh Pemerintah |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaptaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</p> <p>5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin</p> <p>6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin.</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin.</p> <p>8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin.</p> <p>9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</p> <p>10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</p> <p>11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Transportasi Wisata |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan ; 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2015 Nomor 17) 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Fotocopy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahaannya (PT, CV, Koperasi) 5. Fotocopy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, Izin Lingkungan, IMB dan SITU) 6. Surat keterangan atasan langsung bagi PNS dan anggota TNI/Polri 7. Foto copy Izin Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran (untuk perubahan/ revisi), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan hilang dari Kepolisian 8. Foto Copy Sertifikat / Kartu peserta BPJS (untuk perubahan/ revisi) 9. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responbility</i>) 10. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa) untk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh Pemerintah |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaptaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untk berkas yang tidak perlu |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</p> <p>4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</p> <p>5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin</p> <p>6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin.</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin.</p> <p>8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin.</p> <p>9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</p> <p>10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</p> <p>11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata Solus Per Aqua (SPA)

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan ; 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tanda Daftar Uasaha Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2015 Nomor 17) 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Fotocopy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, Izin Lingkungan, IMB dan SITU) 5. Surat keterangan atasan langsung bagi PNS dan anggota TNI/Polri 6. Foto Copy Sertifikat / Kartu peserta BPJS (untuk perubahan/ revisi) 7. Foto copy Izin SPA (untuk perubahan/ revisi), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepolisian 8. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>) 9. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa) untk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh Pemerintah |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaptaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregstrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</p> <p>5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin</p> <p>6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin.</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin.</p> <p>8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin.</p> <p>9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</p> <p>10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</p> <p>11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Solus Per Aqua (SPA) |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Informasi Pariwisata

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata ; 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2015 Nomor 17) 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Fotocopy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahaannya (PT, CV, Koperasi) 5. Fotocopy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, Izin Lingkungan IMB dan SITU) 6. Surat keterangan atasan langsung bagi PNS dan anggota TNI/Polri 7. Foto Copy Sertifikat / Kartu peserta BPJS (untuk perubahan/ revisi) 8. Foto copy Izin Jasa Informasi Pariwisata (untuk perubahan/ revisi), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepolisian 9. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>) 10. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa) untk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh Pemerintah |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaptaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregstrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Informasi Pariwisata |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Konsultan Pariwisata

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan ; 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2015 Nomor 17) 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Fotocopy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahaannya (PT, CV, Koperasi) 5. Fotocopy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, Izin Lingkungan, IMB dan SITU) 6. Surat keterangan atasan langsung bagi PNS dan anggota TNI/Polri 7. Foto Copy Sertifikat / Kartu peserta BPJS (untuk perubahan/ revisi) 8. Foto copy Izin Jasa Konsultan Pariwisata (untuk perubahan/ revisi), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan hilang dari Kepolisian 9. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responbility</i>) 10. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa) untk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh Pemerintah |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaptaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Konsultan Pariwisata |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan ; 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2015 Nomor 17) 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Fotocopy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahaannya (PT, CV, Koperasi) Keterangan : Lapangan Golf (Berbadan Hukum) Rumah Bilyar, Gelanggang Renang, Lapangan Tenis, Gelanggang Bowling, Gelanggang Seni, Arena Permainan, Panti Pijat, Taman Rekreasi, Karaoke, EO (dapat merupakan Usaha Perorangan atau Berbadan Hukum) 5. Fotocopy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, Izin Lingkungan, IMB dan SITU) 6. Surat keterangan atasan langsung bagi PNS dan anggota TNI/Polri 7. Foto Copy Sertifikat / Kartu peserta BPJS (untuk perubahan/ revisi) 8. Foto copy Izin Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi (untuk perubahan/ revisi), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepolisian 9. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>) 10. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa) untk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh Pemerintah |

| | | |
|-----|--|--|
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaptaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daya Tarik Wisata

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan ; 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2015 Nomor 17) 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Fotocopy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahaannya (PT, CV, Koperasi) 5. Fotocopy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, Izin Lingkungan IMB dan SITU) 6. Surat keterangan atasan langsung bagi PNS dan anggota TNI/Polri 7. Foto copy Sertifikat/ Kartu peserta BPJS (untuk perubahan/ revisi) 8. Foto copy Izin yang akan di revisi (untuk perubahan/ revisi), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan hilang dari Kepolisian 9. Surat Pernyataan tentang Kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>) 10. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa) untk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh Pemerintah |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaptaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregstrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daya Tarik Wisata |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata Kawasan Pariwisata

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan ; 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2015 Nomor 17) 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Fotocopy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahaannya (PT, CV, Koperasi) 5. Fotocopy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, Izin Lingkungan, IMB dan SITU) 6. Surat keterangan atasan langsung bagi PNS dan anggota TNI/Polri 7. Foto Copy Sertifikat / Kartu peserta BPJS (untuk perubahan/ revisi) 8. Foto copy Izin Kawasan Pariwisata (untuk perubahan/ revisi), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepolisian 9. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>) 10. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa) untk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh Pemerintah |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaptaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Kawasan Pariwisata |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Makanan dan Minuman

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan ; 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2015 Nomor 17) 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Fotocopy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan pengesahannya 5. Fotocopy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/ UKL-UPL/SPPL, Izin Lingkungan, IMB dan SITU) 6. Surat keterangan atasan langsung bagi PNS dan anggota TNI/Polri 7. Foto Copy Sertifikat / Kartu peserta BPJS (untuk perubahan/ revisi) 8. Foto copy Izin Usaha (untuk perubahan/ revisi), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepolisian 9. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>) 10. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa) untk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh Pemerintah |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaptaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Makanan dan Minuman |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata Penyediaan Akomodasi

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan ; 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2015 Nomor 17) 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Fotocopy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/ UKL-UPL/SPPL, Izin Lingkungan, IMB, dan SITU). 5. Surat keterangan atasan langsung (bagi PNS dan anggota TNI/Polri) 6. Foto Copy Sertifikat/ kartu peserta BPJS (untuk perubahan/ revisi) 7. Sertifikat SMPH (Sistem Manajemen Pengamanan Hotel) (untuk perubahan/ revisi) 8. Foto copy Izin TDUP Penyediaan Akomodasi (untuk perubahan/ revisi), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan hilang dari Kepolisian 9. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>) 10. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa) untk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh Pemerintah |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Tanda Daftar Usaha Pariwisata Penyediaan Akomodasi |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Perpanjangan

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3210); 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Melampirkan IMTA yang akan diperpanjang apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari kepolisian 3. Fotocopy SK RPTKA yang masih berlaku 4. Bukti Pembayaran dana kompensasi penggunaan Tenaga Kerja Asing dari Bank yang ditunjuk 5. Program pendidikan dan pelatihan TKI pendamping 6. Fotocopy Polis Asuransi 7. Fotocopy identitas Tenaga Kerja Asing 8. Foto berwarna TKA dengan baju berkerah (4x6 = 2 lembar) 9. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan pengesahannya (PT, CV, Koperasi) 10. Apabila izin asli hilang agar dilengkapi dengan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian 11. Foto Copy Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS (untuk perpanjangan/ daftar ulang) 12. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>) 13. Surat pernyataan lalai jika lalai memperpanjang Izin |

| | | |
|-----|--|---|
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Perpanjangan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan (IUP-P)

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26 / Permentan / OT.140 /2 2007 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 2. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Foto copy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Foto copy NPWP 4. Foto copy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, Izin Lingkungan, IMB dan SITU) 5. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan provinsi dari Gubernur 6. Peta lokasi skala 1 : 10000 atau 1 : 5000 7. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui Bupati 8. Surat keterangan atasan langsung bagi PNS dan anggota TNI/Polri 9. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan 10. Rencana kerja pembangunan/ perkebunan 11. Rencana kerja pembangunan unit pengolahan hasil perkebunan 12. Foto copy IUP-P (untuk perubahan/ revisi dan perpanjangan/ daftar ulang), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepolisian 13. Foto Copy Sertifikat / Kartu kepesertaan BPJS (untuk perubahan/ revisi) 14. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>) 15. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa) untk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh Pemerintah |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan (IUP-P) |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B)

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26 / Permentan / OT.140 / 2 / 2007 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 2. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Foto copy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Foto copy NPWP 4. Foto copy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, Izin Lingkungan, IMB dan SITU) 5. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan provinsi dari Gubernur 6. Peta lokasi skala 1 : 10000 atau 1 : 5000 7. Surat keterangan atasan langsung bagi PNS dan anggota TNI/Polri 8. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui Bupati 9. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan 10. Rencana kerja pembangunan/ perkebunan 11. Rencana kerja pembangunan unit pengolahan hasil perkebunan 12. Foto copy IUP-B (untuk perubahan/ revisi dan perpanjangan/ daftar ulang), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepolisian 13. Foto Copy Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS (untuk perubahan/ revisi) 14. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>) 15. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa) untuk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh pemerintah |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B) |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 31, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3910);3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup 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;5. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2011 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Camat setempat;2. Fotocopy KTP (pemohon dan kuasa);3. Fotocopy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa Amdal/ UKL-UPL/SPPL, IMB, SITU dan/ atau Izin Gangguan);4. Fotocopy Izin Usaha yang dimiliki; |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 5. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan pengesahannya (PT, CV, Koperasi); 6. Daftar jenis limbah, jumlah limbah (per jenis limbah) dan karakteristik jenis limbah B3 yang akan dikelola; 7. Desain konstruksi tempat pengumpulan/ penyimpanan limbah B3; 8. Flowsheet lengkap proses pengelolaan limbah B3; 9. Uraian jenis dan spesifikasi teknis pengolahan dan peralatan yang digunakan; 10. Foto Copy Sertifikat / KartuPeserta BPJS (untuk revisi/perubahan/ dan daftar ulang/perpanjangan); 11. Foto copy izin yang akan direvisi (untuk perubahan/ revisi dan Daftar Ulang/ Perpanjangan) apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan hilang dari kepolisian; 12. Surat Pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>); 13. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa) untuk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh pemerintah |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |

| | | |
|-----|--|--|
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 31, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3910); 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup 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; 5. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2011 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa Amdal/ UKL-UPL/SPPL, IMB, SITU dan/atau Izin Gangguan); 4. Fotocopy Izin Usaha yang dimiliki; 5. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan pengesahannya (PT, CV, Koperasi); 6. Daftar jenis limbah, jumlah limbah (per jenis limbah) dan karakteristik jenis limbah B3 yang akan dikelola; 7. Desain konstruksi tempat pengumpulan/ penyimpanan limbah B3; 8. Flowsheet lengkap proses pengelolaan limbah B3; 9. Foto copy Penyimpanan Limbah B3 (untuk |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>revisi/perubahan/ dan daftar ulang/perpanjangan) apabila Izin hilang agar dilengkapi surat kehilangan dari kepolisian;</p> <p>10. Uraian jenis dan spesifikasi teknis pengolahan dan peralatan yang digunakan;</p> <p>11. Foto Copy Sertifikat / Kartu Peserta BPJS (untuk revisi/perubahan/ dan daftar ulang/perpanjangan)</p> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Pemanfaatan Air Limbah ke Tanah untuk Aplikasi pada Tanah

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah; 5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 8 Tahun 2007 tentang Baku Mutu Lingkungan Hidup dan Kriteria Baku Kerusakan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2007 Nomor 8); 6. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perizinan Lingkungan yang berkaitan dengan Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air dan yang berkaitan dengan Pemanfaatan Air Limbah ke Tanah untuk Aplikasi pada Tanah; 7. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat; 2. Fotocopy KTP (Pemohon dan Kuasa); 3. Fotocopy Izin-izin Penunjang Usaha; 4. Fotocopy Izin Usaha yang dimiliki; 5. Fotocopy Hasil pengujian kualitas air limbah; 6. Kajian teknis dampak pemanfaatan air limbah bagi usaha/ kegiatan yang belum mencantumkannya dalam Dokumen Lingkungan Hidup (Amdal/ UKL-UPL); 7. Rekomendasi teknis dari Menteri untuk permohonan izin Pemanfaatan Air Limbah ke Tanah untuk Aplikasi Pada Tanah yang Spesifik; 8. Foto Copy Izin Operasional Pemanfaatan Air Limbah ke Tanah (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari kepolisian 9. Foto Copy Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 10. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>); |

| | | |
|-----|--|---|
| | | 11.Surat Kuasa Pengurusan Izin (bagi yang menggunakan kuasa), untuk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan diajukan oleh pemerintah. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Pemanfaatan Air Limbah ke Tanah untuk Aplikasi pada Tanah |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air;4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;5. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 110 Tahun 2003 tentang Pedoman Penetapan Daya Tampung Beban Pencemaran Air dan Sumber Air;6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 8 Tahun 2007 tentang Baku Mutu Lingkungan Hidup dan Kriteria Baku Kerusakan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2007 Nomor 8);7. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perizinan Lingkungan yang berkaitan dengan Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air dan yang berkaitan dengan Peanfaatan Air Limbah ke Tanah untuk Aplikasi pada Tanah;8. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Camat setempat;2. Foto copy KTP (Pemohon dan Kuasa);3. Foto copy Izin-izin Penunjang Usaha;4. Foto copy Izin Usaha yang dimiliki;5. Foto copy Hasil pengujian kualitas air limbah6. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen, Rekaman / Fotocopy, Tanda Tangan sesuai aslinya, Tanah tidak dalam sengketa, management tidak dalam permasalahan dan CSR/ TJSL;7. Gambar alur air limbah dari proses produksi sampai titik pembuangan ke sumber air8. Kajian teknis dampak pembuangan air limbah bagi usaha/ kegiatan yang belum mencantumkan dalam Dokumen |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>Lingkungan Hidup (Amdal/ UKL-UPL).</p> <p>9. Foto Copy Izin Operasional Pembuangan Limbah Kesumber Air (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari kepolisian</p> <p>10. Foto Copy Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan)</p> <p>11. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>);</p> <p>12. Surat Kuasa Pengurusan Izin (bagi yang menggunakan kuasa), untuk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan diajukan oleh pemerintah.</p> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |

| | | |
|-----|----------------------------|--|
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Toko Obat

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/ Kab/B.VII/72 tentang Pedagang Eceran Obat; 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 167/Kab/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8). |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Fotocopy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Fotocopy NPWP 4. Izin penunjang SPPL 5. Fotocopy ijasah, STR, dan Surat Ijin Kerja Asisten Apoteker 6. Surat pernyataan kesediaan bekerja Asisten Apoteker sebagai penanggungjawab teknis 7. Denah Lokasi tempat usaha 8. Rekomendasi dari dinas Kesehatan 9. Izin Operasional Toko Obat Asli (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 10. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian, apabila izin asli hilang (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 11. Foto Copy Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 12. Surat pernyataan tentang kebenaran Dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>); 13. Surat Kuasa (apabila pengurusan dan pengambilan izin menggunakan kuasa) 14. Semua persyaratan beserta blanko dilampirkan rangkap (2). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</p> <p>5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin</p> <p>6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin.</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin.</p> <p>8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin.</p> <p>9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</p> <p>10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</p> <p>11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Toko Obat |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendirian dan Pendaftaran LPKS; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8, Berita Daerah Kabupaten Karangasem. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar camat setempat; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy izin penunjang usaha (IPR, IMB, Izin Lokasi untuk usaha yang menggunakan lahan dengan luas 1 hektar atau lebih / Izin penetapan lokasi bagi bangunan milik pemerintah, Izin Lingkungan, Rekomendasi pengelolaan lingkungan berupa SPPL UKL-UPL /Amdal, Izin Gangguan); (Sebelum pemberlakuan Izin Pemanfaatan Ruang (IPR), dapat melampirkan Izin Prinsip/Rekomendasi Pemanfaatan Lapangan yang setara dengan IPR). 4. Program Pelatihan Kerja berbasis kompetensi (kurikulum silabus); 5. Data inventaris sarana dan prasarana latihan; 6. Data tenaga instruktur; 7. Struktur Organisasi Pengelolaan. 8. Foto copy LPKS (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari kepolisian; 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen tidak bermasalah dan tanggung jawab sosial lingkungan; 10. Surat kuasa (bagi yang menggunakan kuasa), PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa kecuali permohonan diajukan oleh pemerintah; |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</p> <p>4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</p> <p>5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin</p> <p>6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin.</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin.</p> <p>8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin.</p> <p>9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</p> <p>10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</p> <p>11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Pusat Perbelanjaan

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 53/M-Dag/Per/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 49 Tahun 2010 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8).5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 29 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 49 Tahun 2010 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Camat;2. Foto copy KTP (pemohon dan kuasa);3. Foto copy NPWP;4. Foto copy Izin-izin Penunjang Usaha kecuali Usaha Mikro/Kecil;5. Foto Copy Akta pendirian perusahaan dan pengesahannya;6. Analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat yang telah mendapatkan rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan;7. Rencana kemitraan dengan UMKM dan Koperasi.8. Foto copy IUTM (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari kepolisian;9. Foto copy Sertifikat / Kartu Peserta BPJS (perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan);10. Surat pernyataan kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen tidak bermasalah dan tanggung jawab sosial lingkungan;11. Surat kuasa (bagi yang menggunakan kuasa), PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa kecuali permohonan diajukan oleh pemerintah; |

| | | |
|-----|--|---|
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaptaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Usaha Pusat Perbelanjaan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 53/M-Dag/Per/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 49 Tahun 2010 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); 5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 29 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 49 Tahun 2010 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy NPWP; 4. Foto copy Izin-izin Penunjang Usaha 5. Foto Copy Akte pendirian perusahaan dan pengesahannya (CV, PT, Koperasi) 6. Analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat yang telah mendapatkan rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan. 7. Foto copy Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan), apabila Izin hilang agar dilengkapi surat kehilangan dari kepolisian; 8. Foto Copy Sertifikat / Kartu Peserta BPJS (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan); 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen tidak bermasalah dan tanggung jawab sosial lingkungan; 10. Surat kuasa (bagi yang menggunakan kuasa), PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa kecuali permohonan diajukan oleh pemerintah; |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 53/M-Dag/Per/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern beserta Perubahannya;3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 49 Tahun 2010 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern beserta Perubahannya;4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8);5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 29 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 49 Tahun 2010 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Camat;2. Foto copy KTP;3. Foto copy NPWP;4. Foto copy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Dokumen Lingkungan AMDAL, UKL-UPL, SPPL, Izin Lingkungan, IMB, SITU);5. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat yang telah mendapatkan rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan (untuk usaha toko modern dengan sistem jaringan);6. Rencana kemitraan dengan UKM dan Koperasi;7. Foto copy IUTM (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari kepolisian;8. Foto Copy Sertifikat / Kartu Peserta BPJS (perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan);9. Surat pernyataan kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>sengketa, manajemen tidak bermasalah dan tanggung jawab sosial lingkungan;</p> <p>10. Surat kuasa (bagi yang menggunakan kuasa), PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa kecuali permohonan diajukan oleh pemerintah;</p> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Usaha Toko Modern (IUTM) |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4424); 2. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8, Berita Daerah Kabupaten Karangasem); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Camat setempat; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy NPWP; 4. Foto Copy Ijin Penunjang Usaha (SPPL); 5. Foto copy Sertifikat Produksi Pangan – Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) dan foto copy sertifikat laik sehat yang masih berlaku dan dari Dinas Kesehatan; 6. Bukti kepemilikan lahan/bukti pembayaran pajak tahun berjalan; 7. Perjanjian/ikatan awal dengan pemilik lahan apabila lahan bukan milik pemohon; 8. Pas foto berwarna dengan baju berkerah (4 x 6 = 2 lembar); 9. Denah lokasi; 10. Foto copy Izin PIRT (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan), apabila Izin hilang agar dilengkapi surat kehilangan dari kepolisian; 11. Semua persyaratan dan blanko dilampirkan rangkap (2); 12. Foto Copy Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan); 13. Surat pernyataan kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen tidak bermasalah dan tanggung jawab sosial lingkungan; 14. Surat kuasa (bagi yang menggunakan kuasa), PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa kecuali permohonan diajukan oleh pemerintah; |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Produksi Pangan Industri Rumah Tangga |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Pakan Ternak

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015); 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Pakan; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Wewenang Dibidang Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Karangasem (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2011 Nomor 52) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang Dibidang Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Karangasem (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2013 Nomor 15); 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8, Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy NPWP; 4. Rekomendasi Kepala Dinas Peternakan, Kelautan dan Perikanan Kab. Karangasem; 5. Foto Copy Akte pendirian perusahaan dan pengesahannya (CV, PT, Koperasi) Perorangan tidak perlu; 6. Bukti kepemilikan lahan/Bukti pembayaran pajak tahun berjalan; 7. Perjanjian/ikatan awal dengan pemilik lahan apabila lahan bukan milik pemohon; 8. Pas foto berwarna dengan baju berkerah 4 x 6 (2 lembar); 9. Denahlokasi. 10. Foto Copy Sertifikat / Kartu Peserta BPJS (UU.No 24 Tahun 2011 tentang BPJS. PP No 86 Th 2013 tentang Pengenaan Sanksi Administrasi) |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaptaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregstrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Usaha Pakan Ternak |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Depo Obat Hewan

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan; 4. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 324/Kpts/TN.120/4/1994 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan; 5. Surat Keputusan Direktur Jendral Peternakan Nomor 107/Kpts/DPJ/Deptan/1980 tentang Peakaian Obat Keras untuk Hewan; 6. Surat Keputusan Direktur Jendral Peternakan Nomor 108/Kpts/DPJ/Deptan/1980 tentang Peredaran Obat Hewan Bagi Pedagang Pengecer; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 74/Permentan/OT.140/12/2007 tentang pengawasan Obat Hewan 8. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8, Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Camat setempat 2. Foto copy KTP (Pemohon dan Kuasa) 3. Foto copy NPWP 4. Rekomendasi Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem 5. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia pengurus daerah setempat, apabila di kabupaten belum ada asosiasi tersebut maka rekomendasi diterbitkan oleh Asosiasi Obat Hewan Pusat 6. Peta lokasi skala 1 : 10000 atau 1 : 5000 7. Foto copy Izin Depo Obat Hewan (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 8. Foto copy sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 9. Tenaga Dokter Hewan/ Apoteker yang bekerja tetap sebagai penanggung jawab teknis 10. Pas foto berwarna dengan baju berkerah 4 x 6 cm (2 lembar) 11. Surat Pernyataan menyediakan tempat penyimpanan obat |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>12. Denah lokasi</p> <p>13. Surat Pernyataan kebenaran dokumen, tanah tidak dalam sengketa, manajemen tidak bermasalah dan tanggung jawab sosial dan lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>)</p> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>12. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran</p> <p>13. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi</p> <p>14. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</p> <p>15. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</p> <p>16. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin</p> <p>17. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin.</p> <p>18. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin.</p> <p>19. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin.</p> <p>20. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</p> <p>21. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</p> <p>22. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Depo Obat Hewan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Pematangan Hewan

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5356) 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8, Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8); |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas foto berwarna dengan baju berkerah 4x6 cm (2 lembar); 2. Surat Pengantar Camat setempat; 3. Foto copy KTP (Pemohon dan Kuasa); 4. Foto copy NPWP; 5. Foto copy Izin-izin Penunjang Usaha (IPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa Amdal/ UKL-UPL/SPPL, IMB, SITU dan/ atau Izin Gangguan). 6. Surat Keterangan Hewan yang akan dipotong dalam keadaan sehat (dari petugas yang berwenang); 7. Surat Keterangan Higienis (tempat pematangan yang dipakai dalam keadaan higienis) dari petugas yang berwenang. 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Karangasem. 9. Izin Operasional Pematangan Hewan Asli (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 10. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian, apabila izin asli hilang (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 11. Foto Copy Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 12. Surat pernyataan kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggungjawab atas usaha/ kegiatan tidak dalam sengketa. perusahaan bersedia memenuhi kewajiban pernyataan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan (<i>Corporate Social Responsibility</i>); 13. Surat Kuasa (apabila pengurusan dan pengambilan izin menggunakan kuasa). |

| | | |
|-----|--|---|
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaptaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Usaha Pematangan Hewan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 2. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 859/Kpts/TP.250/11/98 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras; 3. Keputusan Direktur Jenderal Tanaman Pangan Hortikultura Nomor 1/Hk.050/99/75 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 1971 tentang Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras ; 5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8, Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2017 Nomor 8) beserta perubahannya; |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas foto berwarna dengan baju berkerah (4x6=2 lembar); 2. Surat Pengantar Camat setempat; 3. Foto Copy KTP (Pemohon dan Kuasa); 4. Foto Copy NPWP; 5. Foto copy izin penunjang usaha : <ul style="list-style-type: none"> • IPR, • Izin Lokasi (lahan dengan luas 1 hektar atau lebih) • Rekomendasi pengelolaan lingkungan berupa: SPPL/UKL-UPL /Amdal, • Izin Lingkungan • IMB, • Izin Gangguan <p>(Sebelum pemberlakuan Izin Pemanfaatan Ruang (IPR), dapat melampirkan Izin Prinsip/Rekomendasi Pemanfaatan Lapangan yang setara dengan IPR);</p> 6. Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller Asli (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) |

| | | |
|----|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 7. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian, apabila izin asli hilang (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 8. Foto Copy Sertifikat / Kartu Kepesertaan BPJS (untuk perubahan/revisi dan daftar ulang/perpanjangan) 9. Surat Pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>); 10. Surat Pernyataan Lalai (apabila pengurusan perpanjangan terlambat/ sudah lewat dari masa berlaku izin awal); 11. Surat Kuasa (apabila pengurusan dan pengambilan izin menggunakan kuasa). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi 3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin 4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan 5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin 6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin. 8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin. 9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office) 10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon 11. Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan Peninjauan Lapangan |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk Pelayanan | Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas | Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan |

| | | |
|-----|----------------------------|--|
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Seksi Penanganan Pengaduan masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Kepastian izin usaha |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |