PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Pancasila No. 21 Telp/Fax. (0639) 21686
GUNUNGSITOLI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR : 503/001/K/DPMPPTSP/2017

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA GUNUNGSITOLI

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA GUNUNGSITOLI,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, perlu menyusun Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli tentang Standar Pelayanan pada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemerikasaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Daerah Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
22. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
23. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
25. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 28 Agustus 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA GUNUNGSITOLI,

dto

DESLAWATI ZEGA, SH, M.Si
PEMBINA
NIP. 19751213 200112 2 005

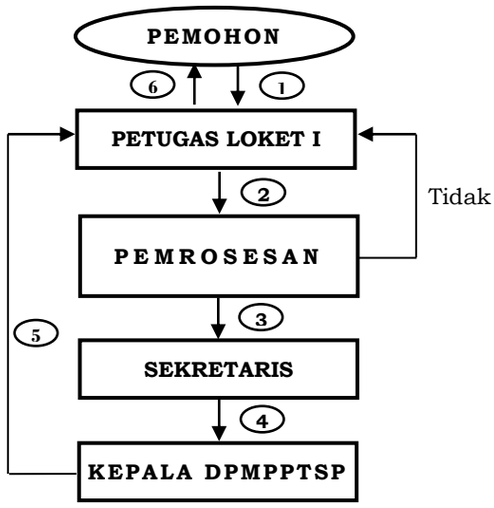
Tembusan :
1. Yth. Bapak Walikota Gunungsitoli.
2. Kepala DPMPPTSP Provinsi Sumatera Utara di Medan.
3. Ketua DPRD Kota Gunungsitoli.
4. Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Asisten lingkup Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Kepala Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kota Gunungsitoli.
7. Kepala Bagian Lingkup Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.
8. Camat se-Kota Gunungsitoli.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA GUNUNGSITOLI
Nomor : 503/001/K/DPMPPTSP/2017
Tanggal : 28 AGUSTUS 2017
Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA GUNUNGSITOLI

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA GUNUNGSITOLI

1. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

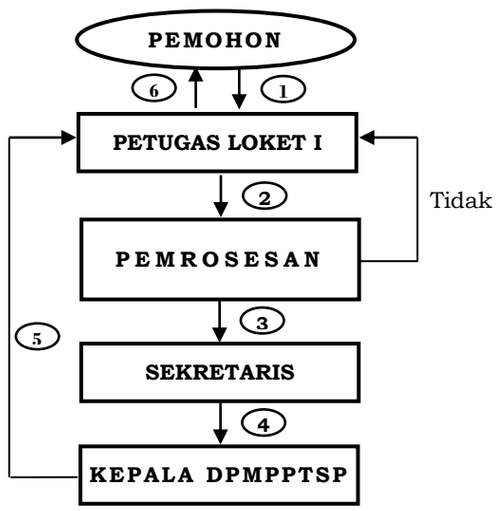
1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.
2. Persyaratan	:	**A. Persyaratan Administratif :** 1. Surat/Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP Pimpinan/Penanggungjawab; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah setempat; 5. Surat Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran minimal selama 3 (tiga) tahun; 6. Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, melampirkan Akta Notaris; 7. Denah/peta lokasi dan foto bangunan; 8. Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir; 9. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 10. Map sebanyak 2 (dua) buah. **B. Persyaratan Teknis :** Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, meliputi : 1. Kurikulum tingkat satuan pendidikan; 2. Data guru/tutor (SK. Pengangkatan dan fotocopy ijazah); 3. Daftar fasilitas sarana dan prasarana belajar; 4. Struktur Organisasi; 5. Data pemilik/pimpinan lembaga; 6. Daftar program dan jadwal pembelajaran yang dilaksanakan; 7. Data warga belajar tiap program (apabila daftar ulang); 8. Pembiayaan.

3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax

		10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	Selama tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam Surat Izin.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

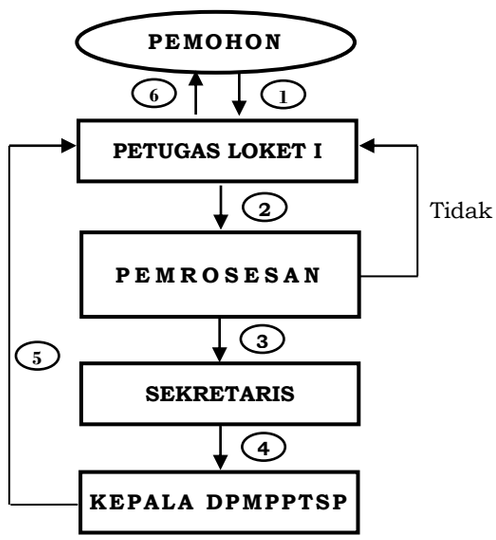
2. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.
2. Persyaratan	:	**A. Persyaratan Administratif :** 1. Surat/Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP Pimpinan/Penanggungjawab; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah setempat; 5. Denah/peta lokasi dan foto bangunan; 6. Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir; 7. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 8. Map sebanyak 2 (dua) buah. **B. Persyaratan Teknis :** 1. Dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang digunakan (hasil penilaian kelayakan);

		2. Kurikulum tingkat satuan pendidikan; 3. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan (SK. Pengangkatan dan fotokopi ijazah); 4. Data sarana dan prasarana; 5. Struktur organisasi; 6. Visi dan misi; 7. Perkiraan pembiayaan paling sedikit 1 (satu) tahun pembelajaran; 8. Data pemilik/pimpinan lembaga; 9. Jadwal pembelajaran; dan 10. Data peserta didik
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli.

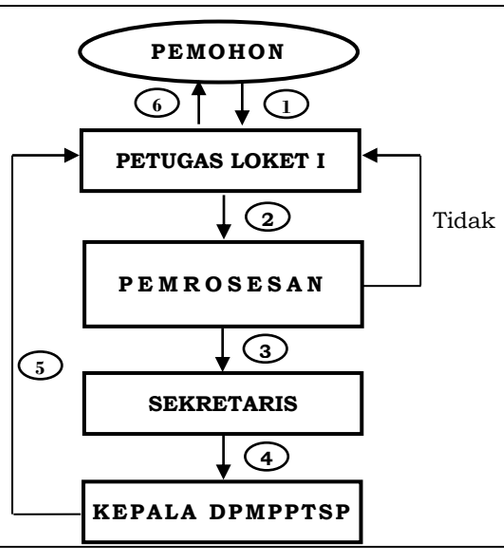
		d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	Selama tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam Surat Izin.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

3. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit Kelas D Pratama; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.
2. Persyaratan	:	1. Surat/Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah; 4. Studi kelayakan; 5. *Master plan*; 6. *Detail Engineering Design*; 7. Izin Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 8. Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badanhukum pemilik rumah sakit; 9. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 11. Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir; 12. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 13. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit.

7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

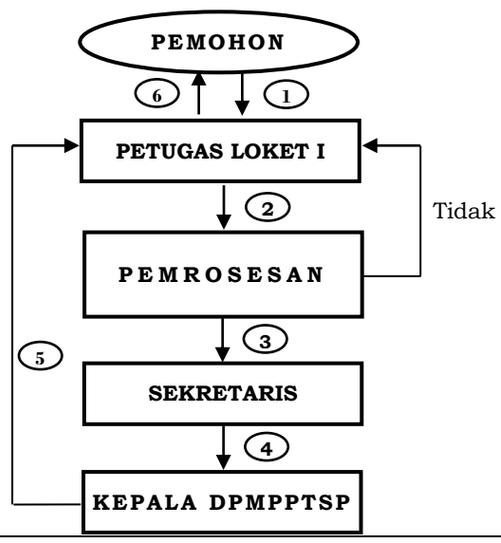
4. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit Kelas D Pratama; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.
2. Persyaratan	:	1. Surat/Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi Izin Mendirikan Rumah Sakit bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali; 4. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi; 5. Isian instrumen *self assessment* sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana; 6. Gambar desain (*blue print*) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung; 7. Fotokopi Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi; 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 9. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan; 10. Daftar sumber daya manusia; 11. Daftar peralatan medis dan nonmedis; 12. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan; 13. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; 14. Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir; 15. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 16. Map sebanyak 2 (dua) buah; dan 17. Dokumen administrasi dan manajemen meliputi : a. Dokumen badan hukum atau kepemilikan; b. Peraturan internal Rumah Sakit (*hospital by laws*); c. Komite medik; d. Komite keperawatan; e. Satuan pemeriksaan internal; f. Surat izin praktik atau surat izin kerja tenaga kesehatan; g. Standar Operasional Prosedur (SOP) kredensial staf medis; h. Surat penugasan klinis staf medis; dan i. Surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan.
3. Prosedur	:	

		1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Operasional Rumah Sakit.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan

		transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

5. IZIN MENDIRIKAN KLINIK

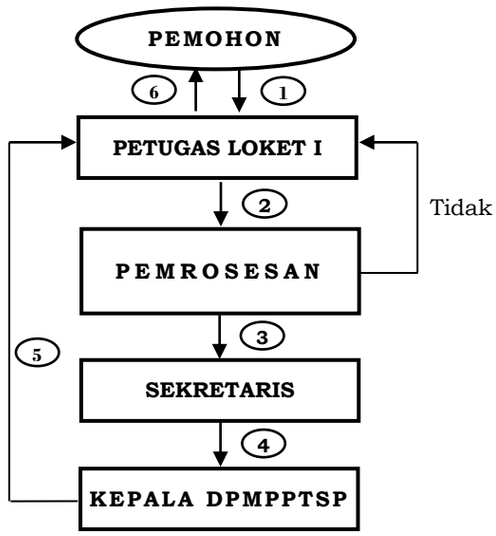
1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik.
2. Persyaratan	:	1. Surat/Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi akta pendirian badan hukum atau badan usaha beserta perubahannya, kecuali untuk kepemilikan perorangan; 4. Fotokopi yang sah sertifikat tanah, bukti kepemilikan lain yang disahkan oleh notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 (lima) tahun; 5. Dokumen SPPL untuk Klinik rawat jalan, atau dokumen UKL-UPL untuk Klinik rawat inap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan yang diberikan; 7. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; 8. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 9. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	

		1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Mendirikan Klinik.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan.

		5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 6 (enam) bulan.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

6. IZIN OPERASIONAL KLINIK

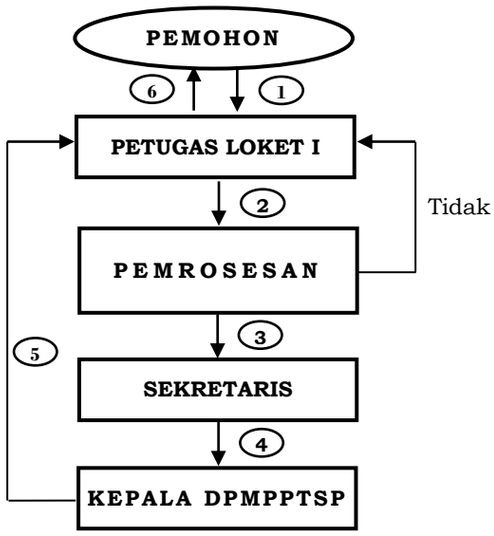
1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik.
2. Persyaratan	:	1. Surat/Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahannya (apabila ada) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, bagi yang berbentuk badan usaha; 4. Fotokopi Izin Mendirikan Klinik; 5. Profil Klinik; 6. Dokumen SPPL untuk Klinik rawat jalan, atau dokumen UKL-UPL untuk Klinik rawat inap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 7. Fotokopi Standar Operasional Prosedur (SOP) Klinik; 8. Rekomendasi Operasional Klinik dari Dinas Kesehatan; 9. Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktik (SIP) bagi setiap tenaga medis yang berpraktik di Klinik; 10. Surat Tanda Registrasi (STR), dan Surat Izin Kerja (SIK) atau Surat Izin Praktik (SIP) bagi setiap tenaga kesehatan lain yang bekerja di Klinik; 11. Hasil pemeriksaan air limbah; 12. Hasil pemeriksaan air bersih; 13. Sertifikat kalibrasi peralatan; 14. Peraturan internal Klinik. 15. Tupoksi, hak dan kewajiban pegawai; 16. Surat perjanjian kerjasama antara pemilik dan pegawai; 17. Hak dan kewajiban pasien; 18. Surat penetapan sebagai penanggungjawab; 19. Perjanjian kerjasama klinik dengan fasyankes (apabila ada); 20. Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir; 21. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 22. Map sebanyak 2 (dua) buah.

3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Operasional Klinik.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer

		9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

7. IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KLINIK

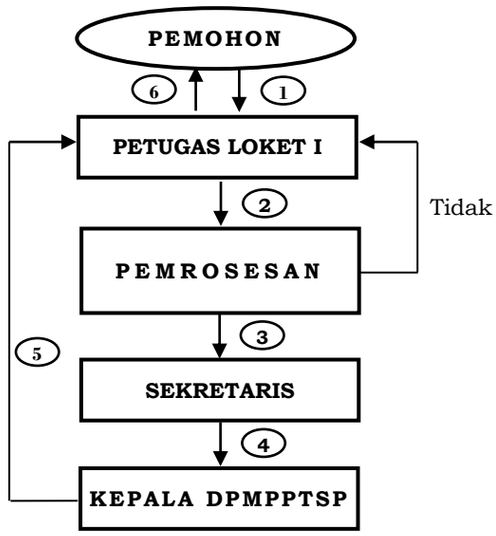
1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/ 2010 tentang Laboratorium Klinik.
2. Persyaratan	:	1. Surat/Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahannya (apabila ada) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, bagi yang berbentuk badan usaha; 4. Denah Lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan; 5. SPPL atau Izin Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. Surat pernyataan kesanggupan penanggungjawab Teknis (Formulir A1); 7. Surat pernyataan kesanggupan Tenaga Teknis/ Administrasi (Formulir A2); 8. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu eksternal (Formulir A3); 9. Data kelengkapan bangunan (formulir A4); 10. Data kelengkapan peralatan (formulir A5); 11. Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir;

		12. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 13. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan

		6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu 5 (lima) tahun selama memenuhi persyaratan.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

8. IZIN PEDAGANG ECERAN OBAT

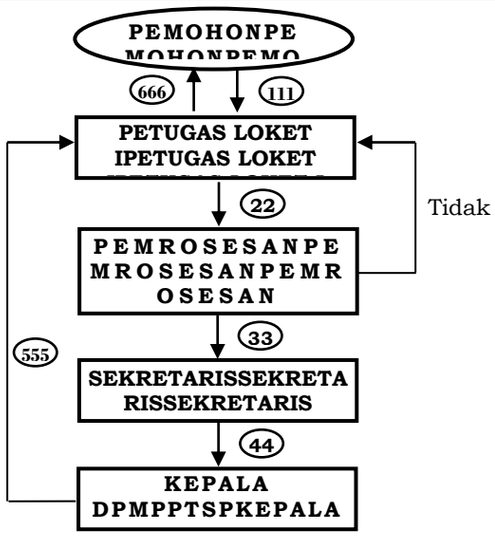
1. Dasar Hukum	:	Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/MENKES/SK/X/ 2002 tentang Pedagang Eceran Obat.
2. Persyaratan	:	1. Surat/Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab; 3. Fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahannya (apabila ada) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, bagi yang berbentuk badan usaha; 4. Fotokopi SIK Asisten Apoteker; 5. Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah bagi penanggungjawab; 6. Daftar Obat Bebas dan Obat Terbatas; 7. Daftar Kelengkapan dan Perlengkapan Pedagang Eceran Obat; 8. Denah lokasi dan denah bangunan; 9. Fotokopi KTP Tenaga Teknis Kefarmasian; 10. Fotokopi Surat Izin Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK); 11. Surat Pernyataan Asisten Apoteker bersedia menjadi penanggungjawab teknis;

		12. Surat Pernyataan Asisten Apoteker tidak bekerja sebagai penanggungjawab pada toko obat lainnya; 13. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; 14. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 15. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Pedagang Eceran Obat.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id

8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

9. SURAT IZIN APOTEK

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek; 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 992/Menkes/PER/X/ 1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332/MENKES/PER/X/2002 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 992/Menkes/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik.
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan yang ditandatangani oleh Apoteker; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk KTP Apoteker; 3. Fotokopi SIUP dan TDP;

		4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dengan menunjukan STRA asli; 5. Fotokopi Akta Perjanjian Kerjasama antara pengelola apotik dengan pemilik sarana apotik; 6. Fotokopi NPWP Apoteker; 7. Daftar prasarana, sarana, dan peralatan; 8. Daftar Obat; 9. Denah Lokasi dan Denah Bangunan; 10. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; 11. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 12. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Apotek.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli.

		d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

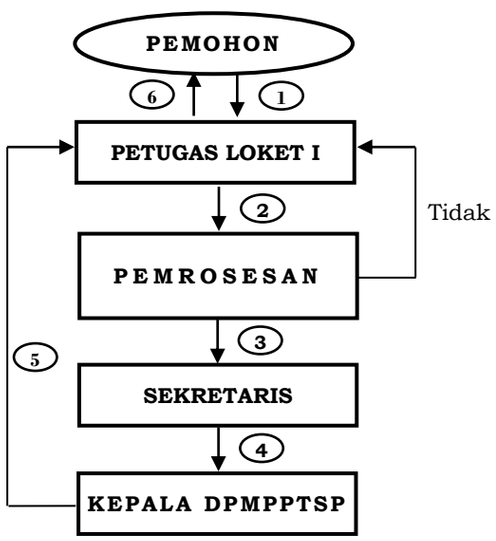
10. IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal; 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/Menkes/SK/XI/ 2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal.
2. Persyaratan	:	1. Surat/Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi SIUP dan TDP; 4. Fotokopi Akta pendirian perusahaan optikal yang disahkan

oleh notaris untuk penyelenggara yang berbentuk perusahaan bukan perorangan;

5. Surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggungjawab pada optikal/laboratorium optik yang akan didirikan dengan kelengkapan :
   a. Surat perjanjian pemilik sarana dengan refraksionis optisien tersebut
   b. Fotokopi KTP refraksionis optisien
   c. Fotokopi ijazah refraksionis optisien yang telah dilegalisir
   d. Surat keterangan sehat dari dokter
   e. Pasphoto refraksionis ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
   f. Fotokopi STR refraksionis optisien atau optometris; dan
   g. Fotokopi SIP atau Surat Keterangan SIP dalam proses penerbitan dari instansi yang berwenang.
6. Surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optik tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan, bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri;
7. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan
8. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya
9. Peta lokasi sebagai penunjuk wilayah tempat domisili optikal/laboratorium optik;
10. Denah ruang dibuat dengan skala 1:1.000;
11. Surat keterangan dari organisasi profesi setempat yang menyatakan bahwa refraksionis optisien yang diajukan hanya menjadi penanggungjawab dari optikal yang mengajukan izin tersebut, dan diketahui oleh asosiasi pengusaha optikal setempat;
12. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
13. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir;
14. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
15. Map sebanyak 2 (dua) buah.

3. Prosedur :

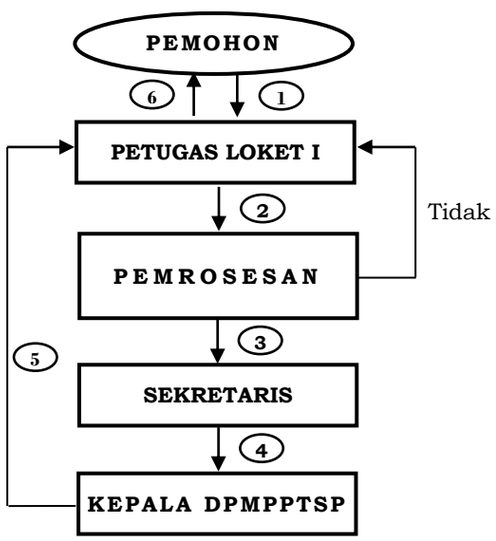


1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I.
2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin.
3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota

		Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Penyelenggaraan Optikal.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.

Pelayanan		
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

11. IZIN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

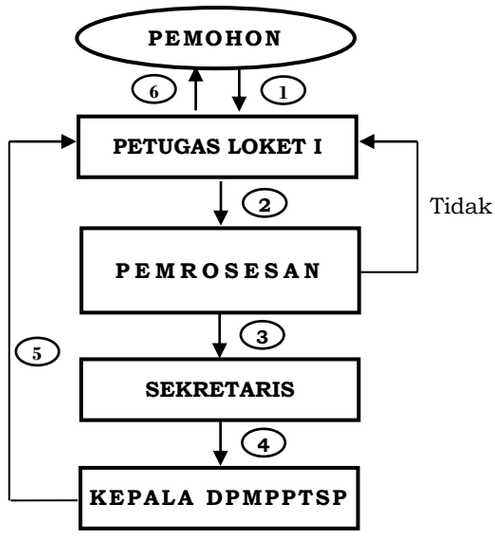
1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
2. Persyaratan	:	1. Surat/Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; 4. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 5. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Surat keputusan dari Bupati/Walikota terkait kategori Puskesmas; 7. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan; 8. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin; 9. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; 10. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 11. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota

		Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Pusat Kesehatan Masyarakat.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.

Pelayanan		
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

12. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

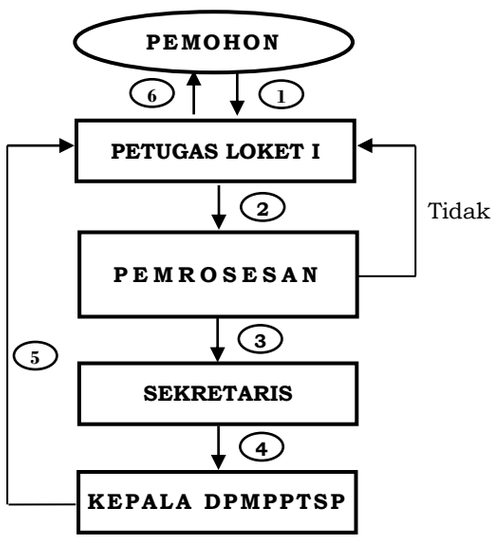
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 5. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 12 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Gunungsitoli Tahun 2011-2031.
2. Persyaratan	:	**1. Persyaratan Administrasi :** a. Surat permohonan; b. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab; c. Rekomendasi dari Camat Setempat; d. Rekomendasi dari BKPRD Kota Gunungsitoli; e. Fotokopi bukti kepemilikan tanah atau Perjanjian Pemanfaatan Tanah (dilegalisir); f. Surat Pernyataan bertanggungjawab atas gambar dan RAB yang dibuat; g. Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; h. Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir; dan i. Map sebanyak 2 (dua) buah. **2. Persyaratan Teknis :** a. Gambar Rencana/Arsitektur Bangunan; b. Gambar Sistem Struktur; c. Gambar Sistem Utilitas (mekanikal dan elektrikal); d. RAB (Perhitungan Utilitas, Struktur dan/atau bentang struktur bangunan); e. Data Penyedia Jasa Perencanaan (kecuali bangunan tempat tinggal). **3. Dokumen Tambahan (bila diperlukan) :** a. Rekomendasi dari instansi berwenang sesuai fungsi bangunan; b. Surat Keterangan Sosialisasi dan Pernyataan Masyarakat; c. Fotokopi Izin Lokasi; d. Dokumen lainnya yang ditentukan untuk pembuktian kelayakan terhadap bangunan dan/atau ketentuan lain yang terkait.

3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer

		9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	Berlaku sampai pembangunan fisik selesai (sebagaimana tercantum dalam Pasal 97 ayat (3) Perda Kota Gunungsitoli Nomor 12 Tahun 2012 tentang RTRW Kota Gunungsitoli Tahun 2011-2031).
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

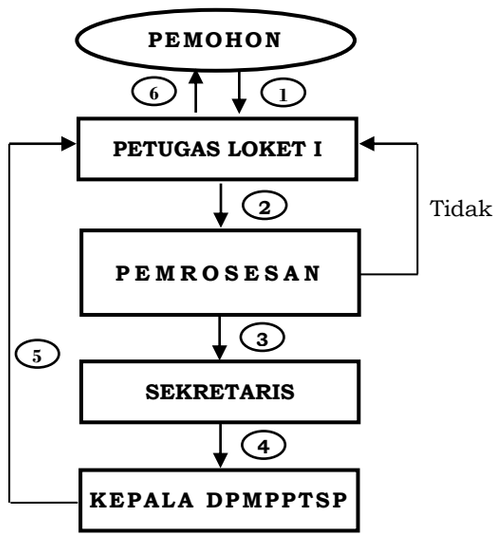
13. IZIN PEMANFAATAN RUANG MILIK JALAN

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan. 3. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 3 Tahun 2016 tentang Jalan.
2. Persyaratan	:	**1. Persyaratan Administrasi :** a. Formulir permohonan (Formulir A.1); b. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; c. Surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga bangunan dan jaringan utilitas/iklan/media informasi/bangun bangunan/bangunan gedung untuk keselamatan umum dan menanggung segala resiko atas segala akibat yang mungkin ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi atas sarana atau prasarana yang dibangun/dipasang pada bagian–bagian jalan yang

		dimohon sesuai dengan Formulir A.2; d. Izin Usaha yang dimiliki, dalam hal pemohon adalah badan usaha; e. Jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan berupa jaminan bank serta polis asuransi kerugian pihak ketiga (jika direkomendasikan oleh Tim Teknis); f. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; g. Materai Rp.6.000,- sebanyak 1 (satu) lembar; dan h. Map sebanyak 2 (dua) buah. **2. Persyaratan Teknis :** a. Denah lokasi; b. Jadwal pelaksanaan; c. Rencana teknis/gambar.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814.

		b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	1. Masa berlaku perizinan bangunan iklan dan media informasi ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang. 2. Masa berlaku perizinan bangunan dan jaringan utilitas ditetapkan paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang. 3. Masa berlaku perizinan bangunan-bangunan ditetapkan paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang. 4. Masa berlaku perizinan bangunan gedung di ruang milik jalan ditetapkan paling lama 15 (lima belas) tahun dan dapat diperpanjang.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

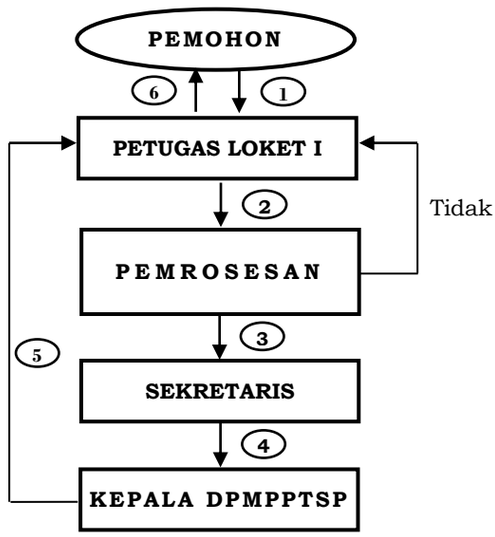
14. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 1 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi; 2. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 34 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 1 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi.
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan; 2. Fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, bagi yang berbentuk badan usaha; 3. Fotokopi pengesahan Kemenkumham bagi BUJK yang berbentuk perseroan; 4. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dan telah dilegalisir oleh lembaga 5. Fotokopi Kartu Penanggungjawab Teknik Badan Usaha (KPJT-BU); 6. Fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggungjawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah dilegalisir oleh lembaga; 7. Daftar pengurus badan usaha; 8. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab badan usaha; 9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, NPWP perusahaan, ijazah pendidikan formal, SKA, SKT tenaga ahli/terampil BUJK; 10. Fotokopi Kartu Tanda Anggota (KTA) perusahaan dari asosiasi yang telah diakui oleh pemerintah; 11. Fotokopi SIUP dan TDP; 12. Surat Kuasa dari penanggungjawab badan usaha bila pengurusan permohonan izin baru dikuasakan; 13. Fotokopi tanda bukti lunas PBB tahun terakhir; 14. Pasphoto berwarna penanggungajawab badan usaha ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan 15. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli.

		4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK).
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

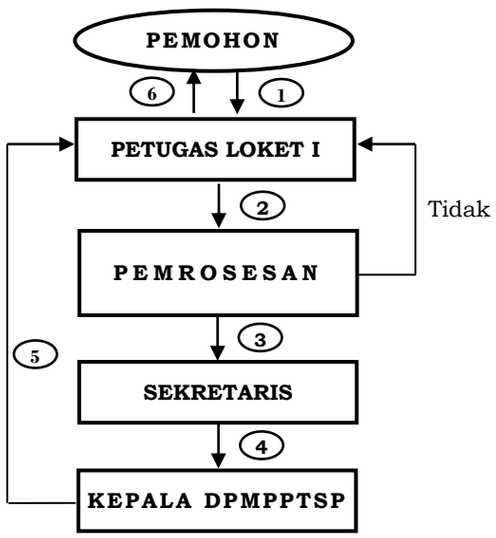
15. KARTU PENANGGUNGJAWAB TEKNIK BADAN USAHA (KPJT-BU)

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 1 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi; 2. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 34 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 1 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi.
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP Penanggungjawab Teknik Badan Usaha; 3. Fotokopi NPWP; 4. Fotokopi kontrak kerja sebagai pegawai tetap yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Utama Badan Usaha (PJU-BU) dan telah dilegalisir; 5. Daftar riwayat pekerjaan; 6. Fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisir; 7. Fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) yang telah dilegalisir; 8. Surat pernyataan bahwa tidak merangkap sebagai tenaga tetap pada badan usaha lainnya di bidang jasa konstruksi yang sama; 9. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan 10. Map plastik jepit warna biru sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan) serta pencetakan dokumen izin.

		3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Kartu Penanggungjawab Teknik Badan Usaha (KPJT-BU).
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

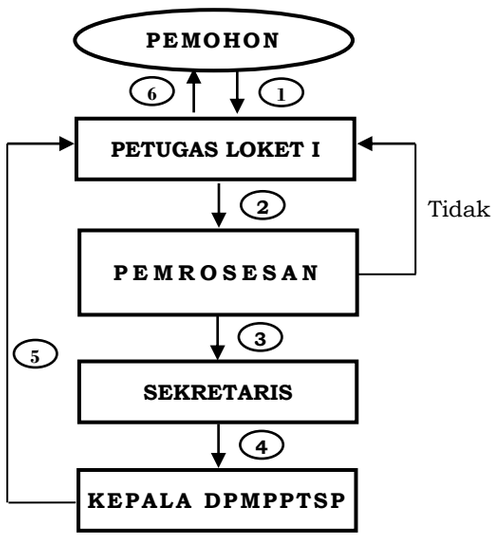
16. IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (ILPK)

1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketengakerjaan. 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per.17/Men/VII/2007 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.
2. Persyaratan	:	1. Surat/Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi Izin Operasional dan/atau Izin Lainnya; 4. Daftar nama yang dilengkapi dengan riwayat hidup penanggungjawab LPK; 5. Surat Pernyataan dari penanggungjawab LPK; 6. Fotokopi surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan; 7. Fotokopi bukti kepemilikan tanah, bila sewa/kontrak harus dibuktikan dengan surat sewa kontrak; 8. Daftar program pelatihan kerja berbasis kompetensi; 9. Mengisi Formulir Data Perusahaan; 10. Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir; 11. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan 12. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan)

		serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Lembaga Pelatihan Kerja (ILPK).
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan

		Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

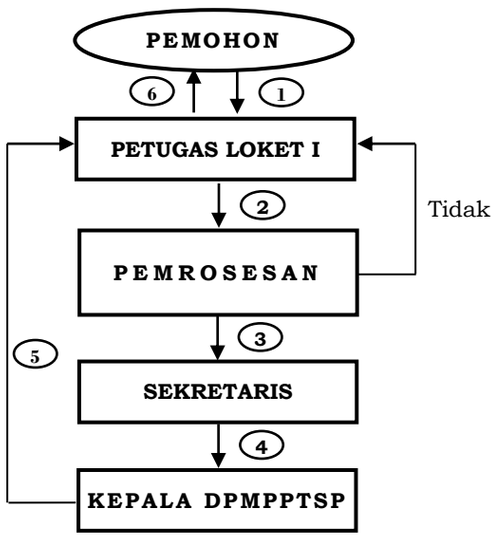
17. IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (ILPTKS)

1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketengakerjaan 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per.07/Men/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja.
2. Persyaratan	:	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi Izin Operasional dan/atau Izin lainnya; 4. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Kepala Desa/Lurah setempat; 5. Fotokopi NPWP; 6. Fotokopi Bukti Wajib Lapor Ketenagakerjaan sesuai Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 yang masih berlaku; 7. Fotokopi anggaran dasar yang memuat kegiatan yang bergerak di bidang jasa penempatan tenaga kerja; 8. Fotokopi sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak minimal 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris; 9. Struktur organisasi dan daftar personel; 10. Rencana kerja lembaga penempatan tenaga kerja minimal 1 (satu) tahun; 11. Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir; 12. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan 13. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan

		Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (ILPTKS).
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.

10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

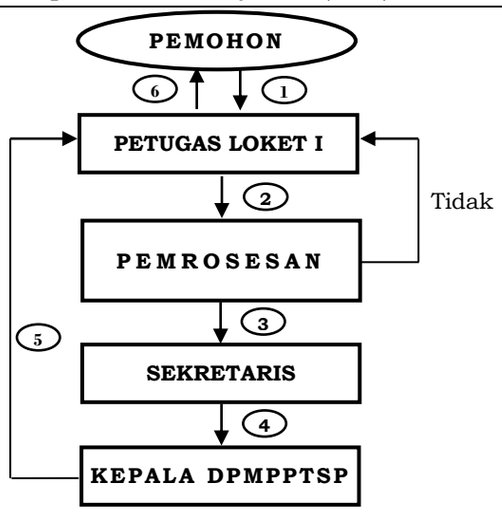
18. TANDA BUKTI PENDAFTARAN WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN DI PERUSAHAAN

1. Dasar Hukum	:	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketengakerjaan di Perusahaan.
2. Persyaratan	:	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahannya (apabila ada) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, bagi yang berbentuk badan usaha; 4. Fotokopi SIUP; 5. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Perencanaan, Promosi, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Tenaga Kerja (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan) serta pencetakan dokumen Tanda Bukti Pendaftaran Wajib Lapor Ketenagakerjaan. 3. Verifikasi dokumen Tanda Bukti Pendaftaran Wajib Lapor Ketenagakerjaan oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota

		Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen Tanda Bukti Pendaftaran Wajib Lapor Ketenagakerjaan oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen Tanda Bukti Pendaftaran Wajib Lapor Ketenagakerjaan. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen Tanda Bukti Pendaftaran Wajib Lapor Ketenagakerjaan yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Tanda Bukti Pendaftaran Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.

11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	1 (satu) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

19. KARTU TANDA BUKTI PENDAFTARAN PENCARI KERJA

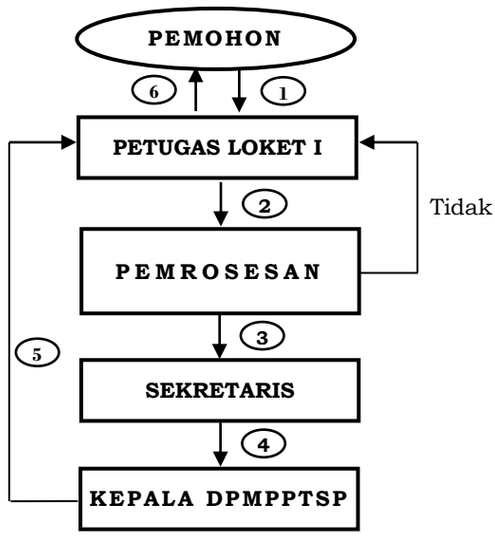
1. Dasar Hukum	:	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketengakerjaan.
2. Persyaratan	:	1. Fotokopi KTP pencari kerja; 2. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir (menunjukkan asli); 3. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 4. Map biasa sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Perencanaan, Promosi, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Tenaga Kerja (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan) serta pencetakan dokumen Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja. 3. Verifikasi dokumen Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.

5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.

15. Masa berlaku	:	2 (dua) tahun dengan keharusan melapor selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sekali terhitung sejak tanggal pendaftaran bagi pencari kerja yang belum mendapat pekerjaan.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

20. IZIN USAHA TANAMAN PANGAN

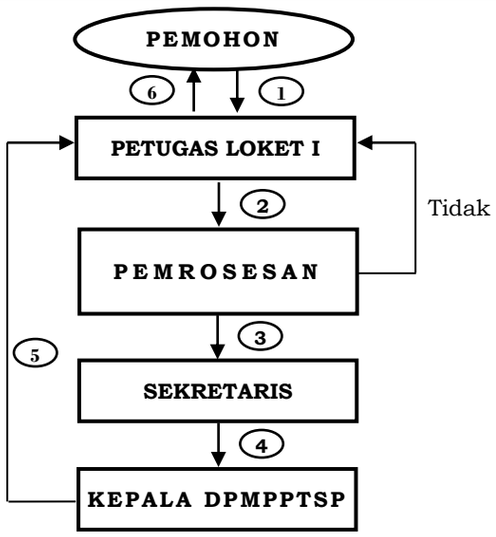
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39/Permentan/OT.140/6/2010 tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Tanaman Pangan; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal.
2. Persyaratan	:	1. Surat/Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab; 3. Fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahannya (apabila ada) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, bagi yang berbentuk badan usaha; 4. Fotokopi NPWP; 5. Surat keterangan domisili; 6. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi dari Gubernur untuk IUTP-P yang diterbitkan oleh Bupati/Walikota; 7. Fotokopi SIUP dan TDP; 8. Izin lokasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000; 9. Rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya tanaman pangan; 10. Dokumen Lingkungan Hidup (SPPL/Amdal/UKL-UPL) dan Izin Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 11. Pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian; 12. Pernyataan kesanggupan melakukan kegiatan usaha paling lambat 6 (enam) bulan sejak diterbitkan izin usaha; 13. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan. 14. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; 15. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 16. Map sebanyak 2 (dua) buah. Untuk Izin Usaha Tanaman Pangan Penanganan Pasca Panen (IUTP-PP) persyaratan tambahan: 1. Fotokopi Izin Usaha Perindustrian (IUP); 2. Rekomendasi lokasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengolahan; dan 3. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh Walikota.

3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Usaha Tanaman Pangan.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer

		9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam Surat Izin.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

21. IZIN LOKASI

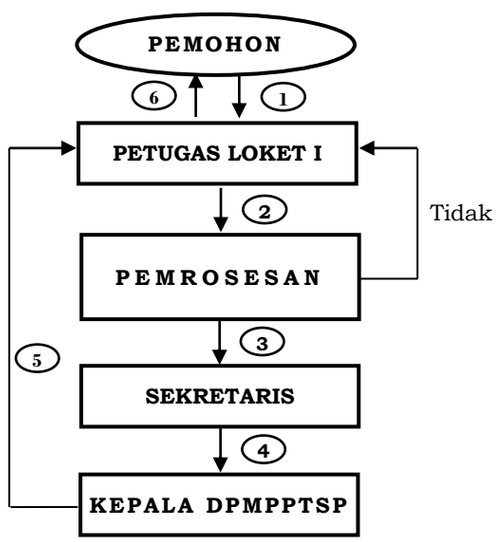
1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah; 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi; 3. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 12 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Gunungsitoli Tahun 2011-2031.
2. Persyaratan	:	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab; 3. Fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahannya (apabila ada) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, bagi yang berbentuk badan usaha; 4. Fotokopi NPWP; 5. Fotokopi Izin yang dimiliki; 6. Gambar kasar/sketsa tanah yang dimohon; 7. Surat pernyataan kesanggupan akan memberikan ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah/yang berhak atas tanah (ditandatangani di atas materai Rp.6.000,-);

		8. Uraian Rencana Proyek; 9. Pertimbangan teknis dari BPN setempat; 10. Rekomendasi dari BKPRD Kota Gunungsitoli; 11. Rekomendasi dari instansi yang membidangi; 12. Surat pernyataan mengenai luas tanah yang sudah dikuasai olehnya dan perusahaan-perusahaan lain yang merupakan satu grup dengannya; 13. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 14. Map sebanyak 2 (dua) lembar.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Lokasi.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id

8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	Selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang jangka waktunya selama 1 (satu) tahun apabila tanah yang sudah diperoleh mencapai 50% (lima puluh persen) atau lebih dari luas tanah yang ditunjuk dalam Izin Lokasi
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

22. IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 26 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dan Tidak Dalam Trayek.
2. Persyaratan	:	1. Surat/Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab; 3. Akta pendirian perusahaan dan/atau perubahan terakhir; 4. Bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM; 5. Fotokopi SIUP dan TDP;

		6. Fotokopi NPWP Perusahaan; 7. Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang; 8. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek, bermeterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan; 9. Surat pernyataan kesanggupan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan; 10. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi; 11. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki; dan 12. Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan yang dituangkan dalam bentuk dokumen; 13. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; 14. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 15. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima

	Penyelesaian		dengan lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek.
7.	Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10.	Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15.	Masa berlaku	:	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi

		persyaratan.		
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis	:	Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB
		Istirahat	:	Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB
		2. Jumat	:	Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB
		Istirahat	:	Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

23. IZIN USAHA KOPERASI SIMPAN PINJAM

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Negara Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Nomor 19/Per/M.KUKM/XI/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
2. Persyaratan	:	1. Surat/Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik/pimpinan/penanggungjawab; 3. Surat bukti penyetoran modal sendiri pada awal pendirian KSP primer berupa deposito pada Bank Pemerintah atas nama Menteri Negara Koperasi dan UKM; 4. Surat bukti penyetoran modal sendiri pada awal pendirian KSP sekunder berupa deposito pada Bank Pemerintah atas nama Menteri Negara Koperasi dan UKM; 5. Rencana Kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun, dengan menggunakan contoh sebagaimana dimaksud pada lampiran 1 peraturan ini, yang menjelaskan paling sedikit hal-hal sebagai berikut: 1) Permodalan yang meliputi: a. Rencana penghimpunan modal sendiri, berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib, hibah dan cadangan; b. Rencana perolehan, peruntukan dan pengembalian modal pinjaman yang berasal dari anggota, calon anggota, koperasi lain atau anggotanya, bank dan lembaga keuangan lainnya, penerbitan obligasi dan surat utang lainnya serta sumber lain yang sah; c. Rencana modal penyertaan. 2) Rencana kegiatan usaha yang meliputi informasi tentang : a. Rencana penghimpunan dana simpanan yang meliputi: (1) Dana yang berasal dari anggota, calon anggota, koperasi lain dan anggotanya dalam bentuk tabungan dan atau simpanan berjangka; (2) Ketentuan yang mengatur tentang penyetoran, penarikan, imbalan serta sistem dan prosedur penghimpunan dana simpanan; (3) Jumlah simpanan yang diproyeksikan. b. Rencana pemberian pinjaman, meliputi; (1) Jenis pinjaman; (2) Ketentuan yang mengatur tentang jumlah pinjaman maksimal untuk masing-masing jenis pinjaman, tingkat bunga atau imbalan, jangka waktu pinjaman, serta sistem dan prosedurnya; (3) Jumlah pemberian pinjaman yang diproyeksikan. c. Rencana pendapatan dan biaya.

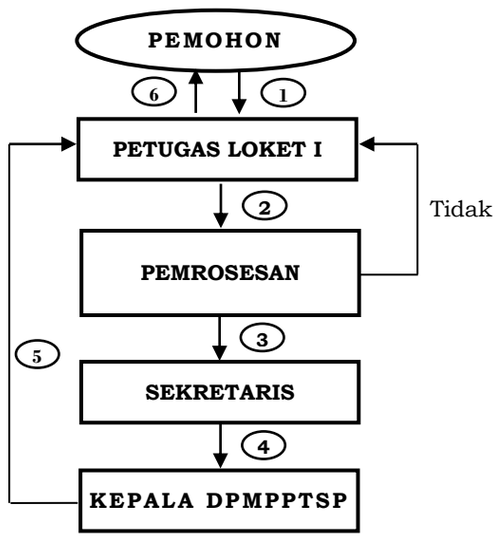
3) Rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia meliputi :
   a. Struktur organisasi;
   b. Uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab;
   c. Pembinaan calon anggota untuk menjadi anggota;
   d. Jumlah karyawan.
   e. Kelengkapan administrasi organisasi dan pembukuan yang pokok, yang meliputi paling sedikit:
      1) Buku daftar pengurus;
      2) Buku daftar pengawas;
      3) Buku daftar anggota;
      4) Buku daftar simpanan anggota;
      5) Buku daftar pinjaman anggota;
      6) Formulir permohonan menjadi anggota;
      7) Formulir permohonan pengunduran diri sebagai anggota;
      8) Formulir tabungan dan simpanan berjangka;
      9) Formulir administrasi pinjaman yang diberikan;
      10) Formulir administrasi hutang yang diterima;
      11) Formulir administrasi modal sendiri;
      12) Formulir perjanjian pinjaman.

6. Nama dan riwayat hidup calon pengelola dengan melampirkan:
   1) Bukti telah mengikuti pelatihan simpan pinjam koperasi dan surat keterangan telah mengikuti magang usaha simpan pinjam pada koperasi atau surat keterangan berpengalaman bekerja di bidang Simpan Pinjam koperasi;
   2) Surat keterangan berkelakuan baik dari yang berwenang yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak pernah melakukan tindakan tercela atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan atau tindak pidana lainnya;
   3) Surat pernyataan tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat kesatu dengan pengurus lain atau pengawas;
   4) Pernyataan Pengelola KSP tentang kesediaannya untuk bekerja secara purna waktu.
7. Daftar sarana kerja dilengkapi dengan keterangan kondisi fisiknya, paling sedikit terdiri dari :
   1) Kantor;
   2) Meja dan kursi kerja;
   3) Aat hitung;
   4) Tempat menyimpan uang atau brankas;
   5) Tempat menyimpan buku administrasi dan pembukuan;
   6) Buku pedoman dan Peraturan di bidang simpan pinjam koperasi;
   7) Papan nama.
8. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir;
9. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
10. Map sebanyak 2 (dua) buah.

Pengajuan permohonan perubahan anggaran dasar koperasi :
1. Surat/formulir permohonan;
2. Fotokopi KTP pemilik/pimpinan /penanggungjawab;
3. Permohonan perubahan anggaran dasar koperasi;

4. Surat bukti penyetoran modal tetap dari Koperasi kepada USP berupa deposito pada Bank Pemerintah atas nama menteri;
5. Rencana kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
6. Administrasi dan pembukuan Unit Simpan Pinjam Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;
7. Nama dan riwayat hidup Pengurus, Pengawas dan calon Pengelola USP Koperasi;
8. Daftar sarana kerja beserta keterangan kondisi fisiknya, paling sedikit terdiri dari :
   1) Kantor;
   2) Meja dan kursi kerja;
   3) Aat hitung;
   4) Tempat menyimpan uang atau brankas;
   5) Tempat menyimpan buku administrasi dan pembukuan;
   6) Buku pedoman dan Peraturan di bidang simpan pinjam koperasi;
   7) Papan nama.
9. Surat perjanjian kerja antara Pengurus Koperasi dengan Pengelola USP Koperasi;
10. Pernyataan Pengelola USP Koperasi tentang kesediaannya untuk bekerja secara purna waktu;
11. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir;
11. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
12. Map sebanyak 2 (dua) buah.

3. Prosedur :



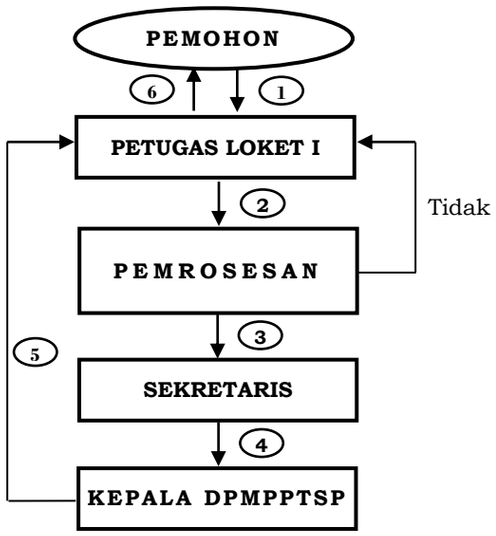
1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I.
2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin.
3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli.
4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli.
5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin.
6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.

4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.

15. Masa berlaku	:	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

24. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL

1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal.
	:	1. Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM; 4. Fotokopi NPWP perusahaan; 5. Fotokopi Izin yang dimiliki; 7. Bukti diri pemegang saham, dalam hal pemegang saham adalah: a. Perorangan Indonesia, melampirkan: 1) Fotokopi KTP; dan 2) Fotokopi NPWP; dan/atau b. Badan hukum Indonesia, melampirkan: 1) Fotokopi akta Notaris pendirian perusahaan beserta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, bagi yang berbentuk badan usaha/badan hukum; 2) Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan Anggaran Dasar perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM 3) Fotokopi NPWP perusahaan; dan 4) Fotokopi perizinan yang dimiliki perusahaan (jika ada). 8. Keterangan rencana kegiatan: a. Untuk industri, berupa diagram alir produksi (*flow chart of production*) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku hingga menjadi produk akhir; b. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan, rincian investasi (apabila diperlukan), dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan; 9. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga atau Perangkat Daerah pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;

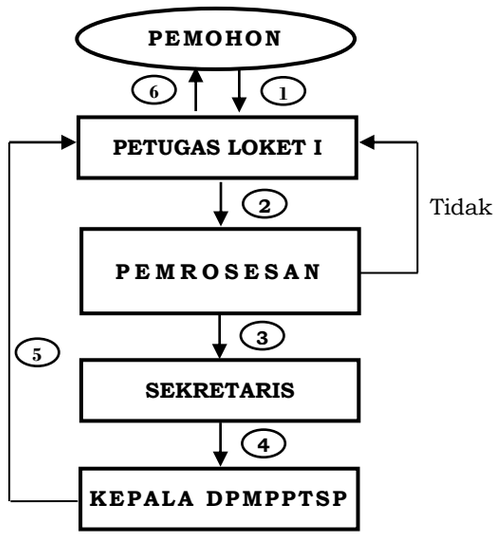
		10. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa; dan 11. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Prinsip Penanaman Modal.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp.gusit@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atauFasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet

		4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampumenyampaikaninformasisecarajelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	1 (satu) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

25. IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL

1. DasarHukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal.
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Usaha dan perubahannya bila ada;

4. Fotokopi Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM;
5. Fotokopi NPWP perusahaan;
6. Keterangan rencana kegiatan:
   a. Untuk industri, berupa diagram alir produksi (*flow chart of production*) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
   b. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan, rincian investasi (apabila diperlukan), dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan.
7. Dalam hal terjadi perubahan penyertaan dalam modal perseroan harus melampirkan:
   a. *Fotokopii* Rapat Umum Pemegang Saham/Akta Pernyataan Keputusan Rapat yang ditandatangani oleh seluruh Pemegang Saham serta di-*waarmerking* oleh notaris dan tegas mencantumkan nilai nominal saham (bukan lembar saham);
   b. Surat keterangan notaris (*covernote*) yang menyatakan bahwa RUPS/Keputusan Sirkuler sedang dalam proses pembuatan akta Jika Rapat Umum Pemegang Saham yang telah lebih dari 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penandatanganan terakhir;
   c. Surat keterangan notaris (*covernote*) yang menyatakan bahwa akta pernyataan keputusan rapat sedang dalam proses pengesahan di Kementerian Hukum dan HAM jika Akta tersebut telah lebih dari 30 (tiga puluh) sejak tanggal diaktakan;
   d. bukti diri pemegang saham baru, dalam hal pemegang saham adalah:
      1) Perorangan Indonesia, melampirkan:
         a) Fotokopi KTP dan
         b) Fotokopi NPWP;
      2) Badan hukum Indonesia, melampirkan:
         a) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan dan persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM;
         b) Fotokopi NPWP perusahaan;
   e. Akta penyertaan dalam modal perseroan posisi terakhir yang telah disetujui oleh Menteri Hukum dan HAM;
8. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga atau Perangkat Daerah pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;
9. Rekapitulasi data seluruh proyek/kegiatan perusahaan;
10. Neraca keuangan bagi perusahaan yang menggunakan sumber pembiayaan dari laba ditanam kembali;
11. Tanda terima penyampaian LKPM dan LKPM periode terakhir;
12. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa; dan
13. Map sebanyak 2 (dua) buah.

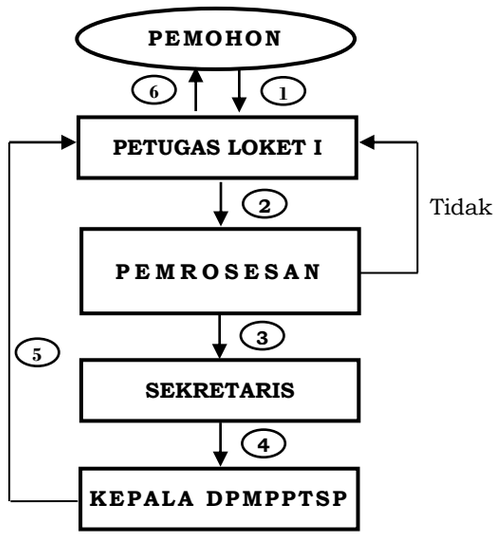
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka WaktuPenyelesaian	:	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. ProdukPelayanan	:	Surat Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp.gusit@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atauFasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer

		9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. JaminanPelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu)tahun.
15. Masa berlaku	:	1 (satu) tahun
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

26. IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

1. DasarHukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal.
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Prinsip Perubahan; 4. Fotokopi Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM; 5. Fotokopi NPWP perusahaan;

6. Data pendukung untuk perubahan:
   a. Nama perusahaan, melampirkan akta perubahan atau keputusan RUPS dan bukti pemesanan nama;
   b. Alamat perusahaan, melampirkan surat keterangan domisili perusahaan/Perjanjian sewa menyewa/Akta Jual Beli/Sertifikat HGB;
   c. NPWP, melampirkan NPWP baru;
   d. Ketentuan bidang usaha, melampirkan diagram alir produksi/uraian kegiatan usaha;
   e. Penyertaan dalam modal perseroan dan permodalan, melampirkan:
      1) *Fotokopi* Rapat Umum Pemegang Saham/Akta Pernyataan Keputusan Rapat yang ditandatangani oleh seluruh Pemegang Saham serta di-*waarmerking* oleh notaris dan tegas mencantumkan nilai nominal saham (bukan lembar saham);
      2) Surat keterangan notaris (*covernote*) yang menyatakan bahwa RUPS/Keputusan Sirkuler sedang dalam proses pembuatan akta Jika Rapat Umum Pemegang Saham yang telah lebih dari 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penandatanganan terakhir;
      3) Surat keterangan notaris (*covernote*) yang menyatakan bahwa akta pernyataan keputusan rapat sedang dalam proses pengesahan di Kementerian Hukum dan HAM jika Akta tersebut telah lebih dari 30 (tiga puluh) sejak tanggal diaktakan;
      4) Bukti diri pemegang saham baru :
         a) Perorangan Indonesia, melampirkan:
            (1) Fotokopi KTP; dan
            (2) Fotokopi NPWP
         b) Badan hukum Indonesia, melampirkan:
            (1) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan dan persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM; dan
            (2) Fotokopi NPWP perusahaan;
   f. Rencana investasi, melampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan perusahaan;
   g. Sumber pembiayaan, melampirkan:
      1) Mengisi alasan perubahan sumber pembiayaan;
      2) Neraca keuangan jika sumber pembiayaan berasal dari laba ditanam kembali;
   h. Luas tanah, melampirkan alasan perubahan serta rencana rincian penggunaan tanah dari direksi/pimpinan perusahaan;
   i. Tenaga Kerja Indonesia, melampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan perusahaan;
7. Tanda terima penyampaian LKPM dan LKPM periode terakhir;
8. Hasil pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan);
9. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa;
10. Map sebanyak 2 (dua) buah.
11. Dalam hal permohonan penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (7) Perka BKPM 14/2015, perusahaan cukup melampirkan Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan/Izin Prinsip Perubahan yang akan diajukan penyesuaiannya.

3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. ProdukPelayanan	:	Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1). Email : pengaduan.dpmpptsp.gusit@gmail.com 2). Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atauFasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer

		9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. JaminanPelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	1 (satu) tahun
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

27. IZIN PRINSIP PENGGABUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN MODAL

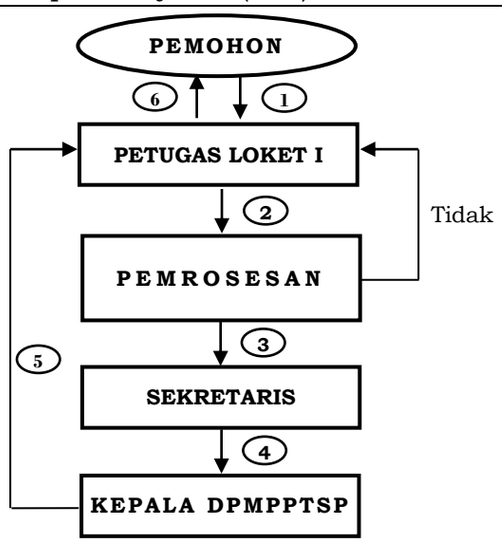
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal.
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Dari masing-masing perusahaan yang akan bergabung: a. Fotokopi Izin Prinsip dan Izin Usaha dan/atau perubahannya; b. Fotokopi Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan

(apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan;

c. Kesepakatan penggabungan perusahaan yang dituangkan dalam bentuk Rapat Umum Pemegang Saham/Akta Pernyataan Keputusan Rapat;
d. Surat keterangan notaris *(covernote)* yang menyatakan bahwa RUPS/ Keputusan Sirkuler sedang dalam proses pembuatan akta jika Rapat Umum Pemegang Saham yang telah lebih dari 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penandatanganan terakhir;
e. Surat keterangan notaris (*covernote*) yang menyatakan bahwa akta pernyataan keputusan rapat sedang dalam proses pengesahan di Kementerian Hukum dan HAM jika Akta tersebut telah lebih dari 30 (tiga puluh) sejak tanggal diaktakan;
f. Tanda terima penyampaian LKPM dan LKPM periode terakhir.

4. Kesepakatan penggabungan perusahaan (*merger plan*) yang disetujui oleh para pihak (*merging company dan surviving company*);
5. Rekapitulasi data proyek sebelum dan sesudah penggabungan perusahaan sesuai dengan lampiran formulir permohonan Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan;
6. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa; dan
7. Map sebanyak 2 (dua) buah.

3. Prosedur :



1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I.
2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin.
3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli.
4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli.
5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin.
6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.

4. Jangka WaktuPenyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. ProdukPelayanan	:	Surat Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1). Email : pengaduan.dpmpptsp.gusit@gmail.com 2). Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atauFasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. JaminanPelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.

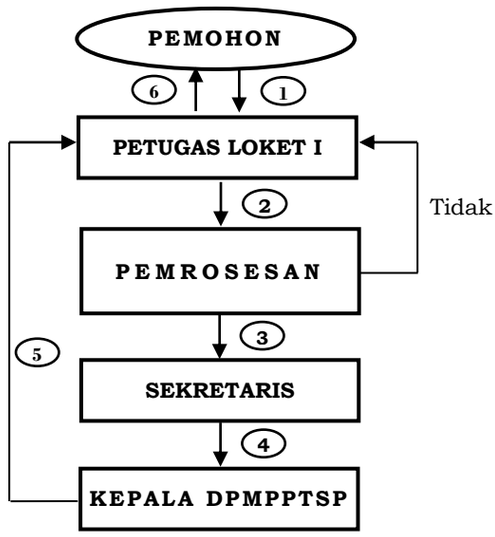
15. Masa berlaku	:	1 (satu) tahun
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

28. IZIN USAHA PENANAMAN MODAL

1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal.
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi Izin Prinsip/Izin Investasi/Izin Usaha/Izin Kementerian/Lembaga/Dinas terkait yang telah dimiliki; 4. Fotokopi Akta Pendirian perusahaan dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM dan perubahannya (apabila ada); 5. Fotokopi NPWP perusahaan; 6. Fotokopi legalitas lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan terdiri dari: a. Fotokopi bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor dan/atau gudang berupa: 1) Perjanjian pengingkatan jual-beli (PPJB) disertai dengan bukti pelunasan, atau 2) Akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan, atau 3) Sertifikat Hak Atas Tanah, dan 4) Fotokopi IMB; atau b. Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa fotokopi perjanjian sewa-menyewa tanah dan/atau bangunan atas nama perusahaan dengan jangka waktu sewa: 1) Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri, 2) Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/perdagangan, terhitung sejak tanggal permohonan diajukan. Keterangan: - Mencantumkan luasan lahan yang dipergunakan;. - Bila kurang dari jangka waktu tersebut, dilampirkan surat keterangan dari direksi untuk memperpanjang atau pindah ke lokasi lain.

c. Bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai, bila:
   1) Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi, atau
   2) Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi,
   3) Afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta perusahaan.

7. Izin lokasi/Rekomendasi BKPRD/surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri bila perusahaan berada di luar Kawasan Industri.
8. Fotokopi SIUP dan TDP;
9. Fotokopi dokumen lengkap dan persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
10. Fotokopi Izin Lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL atau UKL-UPL;
11. LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaian LKPM;
12. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;
13. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa;
14. Untuk Permohonan IUJK ditambah persyaratan:
    a. Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku;
    b. Rekaman identitas Direktur Utama atau penanggungjawab perusahaan dan Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
15. Khusus untuk bidang usaha perdagangan dan jasa, dilampirkan dengan:
    a. Rincian investasi yang mencantumkan alokasi investasi terbesar; dan
    b. Bukti setor modal ditempatkan dan disetor atau neraca keuangan yang mencantumkan *equity* perusahaan;
16. Khusus untuk bidang usaha perdagangan besar (distributor utama) ditambahkan persyaratan:
    a. Surat Penunjukan Distributor; dan
    b. Bukti penguasaan gudang.
17. Hasil pemeriksaan lapangan (bila diperlukan);
18. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir;
19. Presentasi bila diperlukan; dan
20. Map sebanyak 2 (dua) buah.

3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka WaktuPenyelesaian	:	Paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. ProdukPelayanan	:	Surat Izin Usaha Penanaman Modal.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1). Email : pengaduan.dpmpptsp.gusit@gmail.com 2). Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atauFasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer

		9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. JaminanPelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam Surat Izin.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

29. IZIN USAHA PERLUASAN PENANAMAN MODAL

1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal.
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi Izin Prinsip/Izin Investasi/Izin Usaha/Izin Kementerian/ Lembaga/Dinas terkait yang telah dimiliki;

4. Fotokopi Akta Pendirian perusahaan dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM dan perubahannya (apabila ada);
5. Fotokopi NPWP perusahaan;
6. Fotokopi legalitas lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan terdiri dari:
   a. Fotokopi bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor dan/atau gudang berupa:
      1) Perjanjian pengingkatan jual-beli (PPJB) disertai dengan bukti pelunasan, atau
      2) akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan, atau
      3) sertifikat Hak Atas Tanah, dan
      4) IMB;

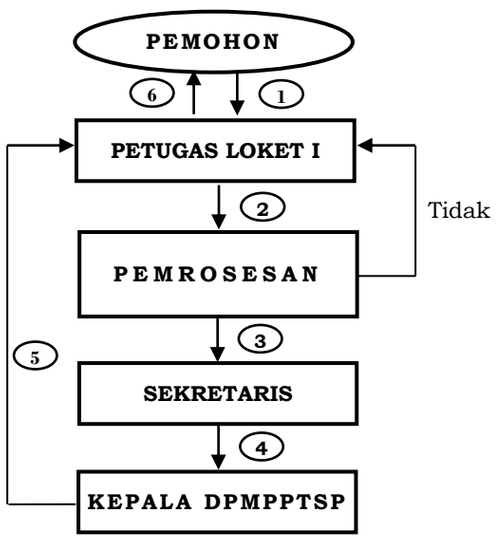
      atau
   b. Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa fotokopi perjanjian sewa-menyewa tanah dan/atau bangunan atas nama perusahaan dengan jangka waktu sewa:
      1) Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri,
      2) Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/perdagangan,

      terhitung sejak tanggal permohonan diajukan;

      Keterangan:
      - Mencantumkan luasan lahan yang dipergunakan;
      - Bila kurang dari jangka waktu tersebut, dilampirkan surat keterangan dari direksi untuk memperpanjang atau pindah ke lokasi lain.
   c. Bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai, bila:
      1) Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi, atau
      2) Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi,
      3) Afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta perusahaan.

7 lokasi/Rekomendasi BKPRD/surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri bila perusahaan berada di luar Kawasan Industri;

8. Fotokopi perizinan daerah (SIUP dan TDP);
9. Fotokopi dokumen lengkap dan persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
10. Fotokopi Izin Lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL atau UKL-UPL;
11. LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaian LKPM;
12. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;
13. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa;

		14. Untuk Permohonan IUJK ditambah persyaratan: a. Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku; dan b. Rekaman identitas Direktur Utama atau penanggungjawab perusahaan dan Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; 15. Khusus untuk bidang usaha perdagangan dan jasa, dilampirkan dengan: a. Rincian investasi yang mencantumkan alokasi investasi terbesar; b. Bukti setor modal ditempatkan dan disetor atau neraca keuangan yang mencantumkan *equity* perusahaan; 16. Khusus untuk bidang usaha perdagangan besar (distributor utama) ditambahkan persyaratan: a. Surat Penunjukan Distributor; dan b. Bukti penguasaan gudang. 17. Hasil pemeriksaan lapangan bila diperlukan; 18. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; 19. Presentasi bila diperlukan dan . 20. Map sebanyak 2 (ua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka WaktuPenyelesaian	:	Paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. ProdukPelayanan	:	Surat Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686

		2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1). Email : pengaduan.dpmpptsp.gusit@gmail.com 2). Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atauFasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. JaminanPelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam Surat Izin.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

30. IZIN USAHA PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal.
2. Persyaratan	:	**Perubahan Lokasi Proyek :** 1. Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan yang mencantumkan lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan yang dimohonkan untuk diubah; 4. Fotokopi Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM; 5. Fotokopi NPWP perusahaan; 6. Untuk perubahan lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan dilengkapi dengan data pendukung berupa rekaman legalitas lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan terdiri dari: a. Fotokopi bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor dan/atau gudang berupa: 1) Perjanjian pengingkatan jual-beli (PPJB) disertai dengan bukti pelunasan, atau 2) akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan, atau 3) sertifikat Hak Atas Tanah, dan 4) IMB; atau b. Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah dan/atau bangunan atas nama perusahaan dengan jangka waktu sewa: 1) Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri, 2) Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/perdagangan, terhitung sejak tanggal permohonan diajukan; Keterangan: - Mencantumkan luasan lahan yang dipergunakan; - Bila kurang dari jangka waktu tersebut, dilampirkan surat keterangan dari direksi untuk memperpanjang atau pindah ke lokasi lain (pilih salah satu); c. Bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai, bila : 1) Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi, atau 2) Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi,

3) Afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta perusahaan;

7. Izin lokasi/surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri bila perusahaan berada di luar Kawasan Industri;
8. Kelengkapan perizinan daerah (SIUP dan TDP);
9. Rekaman dokumen lengkap dan persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
10. Rekaman Izin Lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL atau UKL-UPL;
11. Akta perubahan tempat kedudukan beserta persetujuan Menteri Hukum dan HAM apabila lokasi kantor pusat perusahaan yang baru berbeda Kabupaten/Kota dengan lokasi lama;
12. Rekaman NPWP sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru;
13. LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaian LKPM;
14. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa;
15. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; dan
16. Map sebanyak 2 (dua) buah .

Perubahan Ketentuan Bidang Usaha :

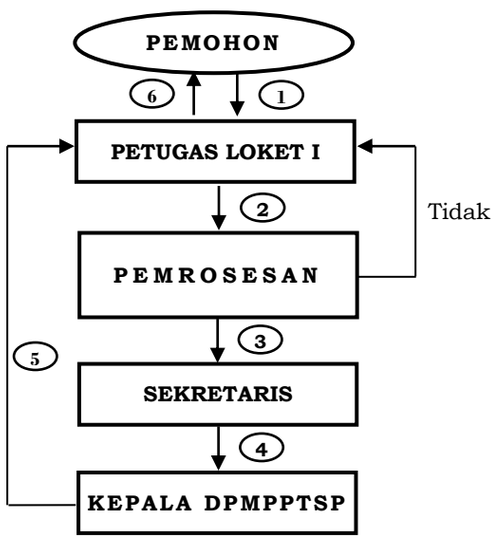
1. Formulir permohonan;
2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab;
3. Fotokopi Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan yang mencantumkan bidang usaha dan jenis serta kapasitas produksi yang dimohonkan untuk diubah;
4. Fotokopi Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM;
5. NPWP perusahaan;
6. Data pendukung perubahan jenis produksi akibat dari dilakukannya diversifikasi berupa:
   a. Diagram alir produksi (*flow chart of production*) dilengkapi dengan penjelasan detail;
   b. Penjelasan perhitungan kapasitas produksi dan gambar jenis produksi;
7. Untuk penyesuaian KBLI, ditambah persyaratan: melampirkan alasan penyesuaian KBLI dan bukti atau penjelasan secara detail;
8. Untuk penambahan komoditi (khusus di bidang usaha perdagangan besar tanpa menambah kapasitas dan investasi) ditambah persyaratan: surat penunjukan distributor untuk komoditi baru yang ditambahkan;
9. Untuk penambahan subkualifikasi (khusus untuk bidang usaha jasa pelaksana konstruksi atau jasa konsultansi konstruksi) ditambah persyaratan: sertifikasi badan usaha (SBU) terbaru;

10. LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaian LKPM;
11. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa
12. Hasil pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan);
13. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir;dan
14. Map sebanyak 2 (dua) buah

Perubahan Masa Berlaku Izin Usaha :

1. Formulir permohonan;
2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab;
3. Rekaman Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan yang dimohonkan untuk diubah;
4. Rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM;
5. NPWP perusahaan;
6. Data pendukung tentang perpanjangan masa berlaku Izin Usaha, apabila dipersyaratkan, berupa:
   - Rekomendasi/izin operasioal dari kementerian terkait bidang usaha; atau
   - Persyaratan perpanjangan masa berlaku izin usaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
7. LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaiannya;
8. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa
9. Hasil pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan);
10. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; dan
11. Map sebanyak 2 (dua) buah.

3. Prosedur :



1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I.
2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin.

		3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka WaktuPenyelesaian	:	Paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. ProdukPelayanan	:	Surat Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1). Email : pengaduan.dpmpptsp.gusit@gmail.com 2). Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atauFasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. JaminanPelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).

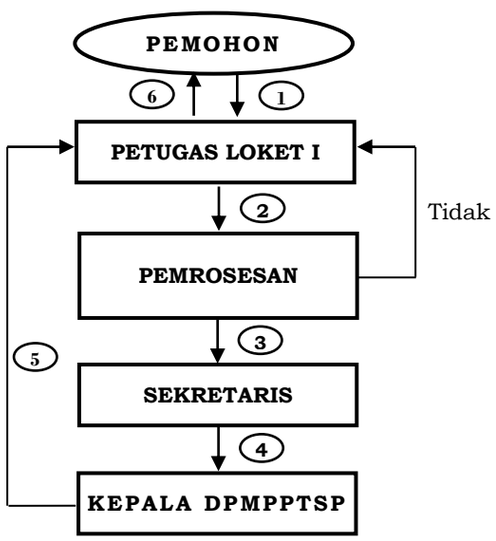
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam Surat Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

31. IZIN USAHA PENGGABUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN MODAL

1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal.
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan; 4. Fotokopi Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya (apabila ada) dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, dari Menteri Hukum dan HAM; 5. NPWP perusahaan; 6. Legalitas lokasi proyek : a. Rekaman bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor dan/atau gudang berupa: 1) Perjanjian pengingkatan jual-beli (PPJB) disertai dengan bukti pelunasan, atau 2) akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan; atau 3) sertifikat Hak Atas Tanah; dan 4) IMB; atau b. Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah dan/atau bangunan atas nama perusahaan dengan jangka waktu sewa: 1) Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri, 2) Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/perdagangan, terhitung sejak tanggal permohonan diajukan; Keterangan: - Mencantumkan luasan lahan yang dipergunakan; - Bila kurang dari jangka waktu tersebut, dilampirkan surat keterangan dari direksi untuk memperpanjang atau pindah ke lokasi lain;

c. Perjanjian pinjam pakai:
   1) Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi; atau
   2) Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi;
   3) Afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta perusahaan;
7. Izin lokasi/surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri bila perusahaan berada di luar Kawasan Industri;
8. Kelengkapan perizinan daerah (SIUP dan TDP)
9. Fotokopi dokumen lengkap dan persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
10. LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaian LKPM;
11. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;
12. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa;
13. Hasil pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan);
14. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; dan
15. Map sebanyak 2 (dua) buah.

3. Prosedur :

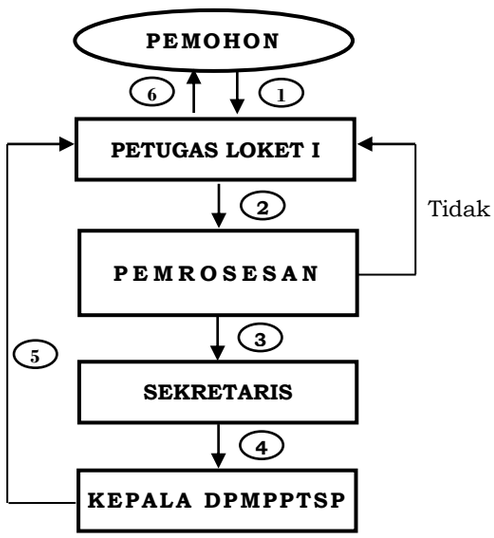


1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I.
2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin.
3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli.

		4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka WaktuPenyelesaian	:	Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. ProdukPelayanan	:	Surat Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1). Email : pengaduan.dpmpptsp.gusit@gmail.com 2). Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atauFasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. JaminanPelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam Surat Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

32. IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)

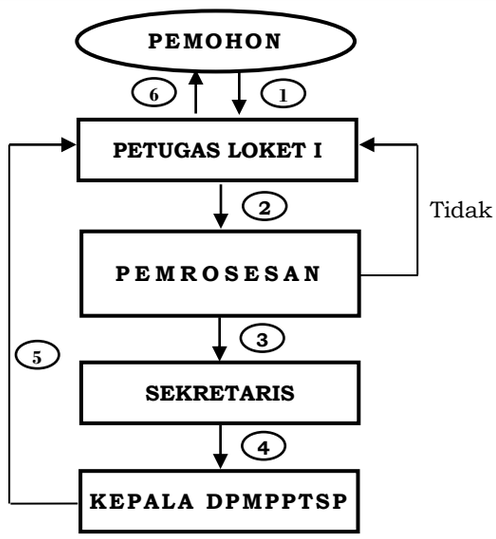
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal.
2. Persyaratan	:	1. Formulir perpanjangan IMTA; 2. Fotokopi IMTA yang masih berlaku; 3. Bukti pembayaran dana kompensasi penggunaan TKA melalui Bank yang ditunjuk oleh Menteri; 4. Fotokopi polis asuransi; 5. Dokumen/tanda bukti pelatihan kepada TKI pendamping; 6. Fotokopi keputusan RPTKA yang masih berlaku; 7. Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 8. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila

		tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka WaktuPenyelesaian	:	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. ProdukPelayanan	:	Surat Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1). Email : pengaduan.dpmpptsp.gusit@gmail.com 2). Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atauFasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.

12. JaminanPelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	1 (satu) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

33. SURAT IZIN USAHA PERIKANAN

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan; 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.01/MEN/2009 tentang Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.05/MEN/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 57/PERMEN-KP/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM.8 Tahun 2013 tentang Pengukuran Kapal; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.23/PERMEN-KP/2013 tentang Pendaftaran dan Penandaan Kapal Perikanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/Permen-KP/2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan; 8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.06/MEN/2010 tentang Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia.
2. Persyaratan	:	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik/penanggung jawab; 3. Surat keterangan domisili usaha; 4. Fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahannya (apabila ada) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, bagi yang berbentuk badan usaha;

		5. Fotokopi Izin Lokasi, dengan mencantumkan luasan dan titik koordinat (seuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku); 6. SPPL atau Izin Lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 7. Fotokopi NPWP; 8. Surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik atau penanggung jawab korporasi yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan; 9. Rencana usaha, yang meliputi: a. Rencana kegiatan usaha; b. Rencana tahapan kegiatan; c. Rencana teknologi yang digunakan; d. Sarana usaha yang dimiliki; e. Rencana pengadaan sarana usaha; f. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan g. Rencana pembiayaan. 10. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; 11. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 12. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Usaha Perikanan.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686

		2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	- Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam Surat Izin Usaha Perikanan. - Wajib daftar ulang sekali dalam 5 (lima) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

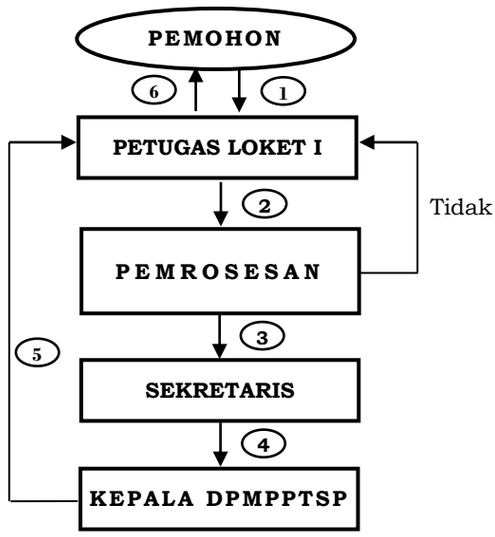
34. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata. 2. Petunjuk Teknis Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata yang diterbitkan oleh Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata Kementerian Pariwisata Tahun 2016.
2. Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan. 2. Fotokopi KTP pemilik/penanggung jawab. 3. Fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahannya (apabila ada) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, bagi yang berbentuk badan usaha. 4. NPWP badan usaha atau NPWP perorangan. 5. Rekomendasi dari Kelurahan/ Kepala Desa (untuk usaha mikro dan kecil). 6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan untuk usaha jasa penyediaan akomodasi yang memiliki restoran/rumah makan/kafe, dikecualikan untuk usaha jasa manajemen hotel. 7. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan untuk usaha jasa penyediaan akomodasi yang tidak memiliki restoran/rumah makan/kafe, dikecualikan untuk usaha jasa manajemen hotel. 8. Fotokopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata, untuk usaha daya tarik wisata. 9. Fotokopi bukti hak atas tanah, untuk usaha kawasan pariwisata. 10. Keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata yang dinyatakan dalam jumlah kendaraan, kapal atau kereta api serta daya angkut yang tersedia, untuk usaha jasa transportasi wisata. 11. Keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi, untuk usaha jasa makanan dan minuman. 12. Keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar serta tentang fasilitas yang tersedia, untuk usaha penyediaan akomodasi. 13. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Rekomendasi Penggunaan Alat Kesehatan dari instansi terkait (untuk usaha spa, bila menggunakan), paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan. 14. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus STPT bagi terapis spa dan pemijat rumah pijat dari instansi terkait, paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan. 15. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha pariwisata yang produk utamanya menggunakan air.

16. Surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar
17. Fotokopi Izin Teknis
    a. Usaha mikro dan kecil
        - IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha.
        - SPPL
    b. Usaha menengah dan besar:
        - IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha.
        - Izin Lingkungan,
18. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir;
19. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
20. Map sebanyak 2 (dua) buah.

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

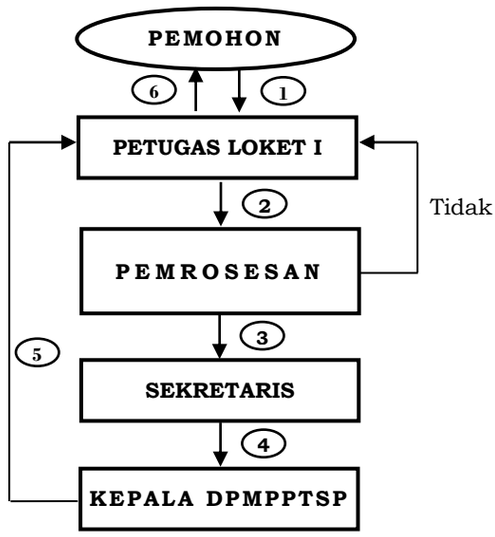
1. Kriteria usaha mikro dan kecil Pariwisata adalah sebagai berikut :
    - Usaha mikro, memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp.50.000.000.- (Lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp.300.000.000.- (Tiga ratus juta rupiah).
    - Usaha kecil, memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp.50.000.000.- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp.500.000.000.- (Lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp.2.500.000.000.- (Dua milyar lima ratus juta rupiah)
2. Kriteria usaha menengah dan besar Pariwisata adalah sebagai berikut :
    - Usaha menengah, memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp.500.000.000.- (Lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp.10.000.000.000.- (Sepuluh milyar) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp.2.500.000.000.- (Dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp.50.000.000.000.- (Lima puluh milyar rupiah).
    - Usaha besar, memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp.10.000.000.000,. (Sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp.50.000.000.000.- (Lima puluh milyar rupiah).
3. Kekayaan bersih badan usaha dapat dilihat dari penyertaan modal dasar yang tercantum dalam akte pendirian badan usaha.
4. Kekayaan bersih usaha perorangan dapat diperoleh berdasarkan rekomendasi instansi berwenang yang membidangi UMKM yang menyatakan bahwa usaha tersebut adalah usaha mikro, kecil atau menengah.

3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP).
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop

		8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP)
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	Selama menjalankan kegiatan usaha pariwisata dan tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam TDUP.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

35. IZIN USAHA BUDIDAYA PETERNAKAN

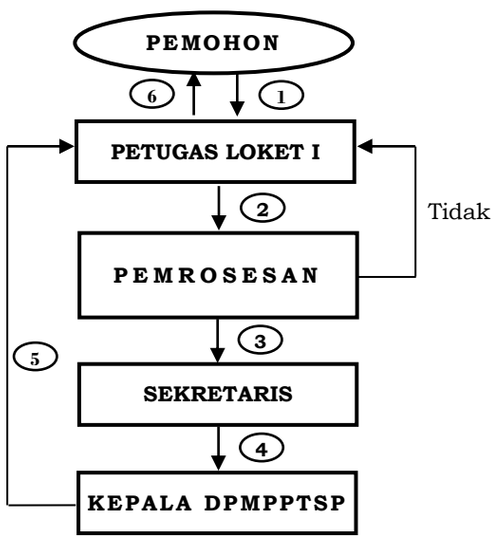
1. Dasar Hukum	:	Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/KPTS/OT.210/6/ 2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan.
2. Persyaratan	:	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab; 3. Fotokopi SIUP dan TDP; 4. Fotokopi IMB; 5. SPPL atau Izin Lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. Fotokopi bukti kepemilikan tanah, bila sewa/kontrak harus dibuktikan dengan surat sewa kontrak; 7. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; 8. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 9. Map sebanyak 2 (dua) buah.

3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Usaha Budidaya Peternakan.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer

		9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	- Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam Surat Izin. - Wajib daftar ulang sekali dalam 5 (lima) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

36. IZIN USAHA OBAT HEWAN

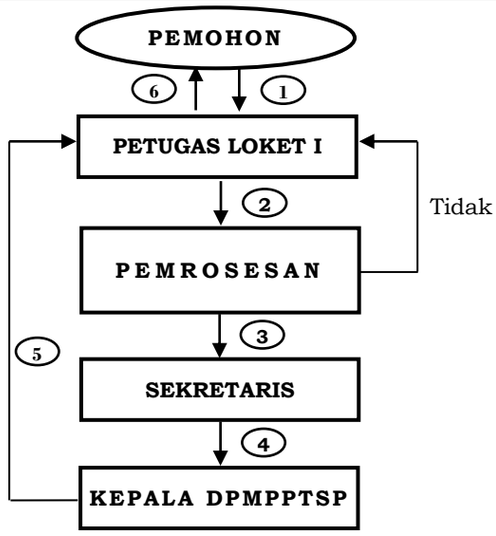
1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140/ 4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan.
2. Persyaratan	:	**Depo atau Petshop Obat Hewan :** 1. Surat/Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab; 3. Fotokopi SIUP dan TDP; 4. Fotokopi NPWP; 5. Daftar sarana /peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya; 6. SPPL atau Izin Lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 7. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah setempat, apabila Asosiasi Obat Hewan di daerah belum ada, maka rekomendasi diterbitkan Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pusat; 8. Daftar tenaga dokter hewan atau apoteker yang bekerja tidak tetap, atau tenaga asisten apoteker yang bekerja tetap sebagai penanggung jawab teknis;

		9. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; 10. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 11. Map sebanyak 2 (dua) buah **Toko Obat Hewan :** 1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab; 3. Fotokopi SIUP dan TDP; 4. Fotokopi NPWP; 5. Daftar sarana /peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya; 6. SPPL atau Izin Lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 7. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; 8. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 9. Map sebanyak 2 (dua) buah. **Persyaratan lainnya :** Depo atau Petshop obat hewan maupun Toko obat hewan mempunyai tempat penyimpanan untuk mempertahankan mutu, khasiat, dan keamanan obat hewan
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Usaha Obat Hewan.

7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	- Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam Surat Izin. - Wajib daftar ulang sekali dalam 5 (lima) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

37. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

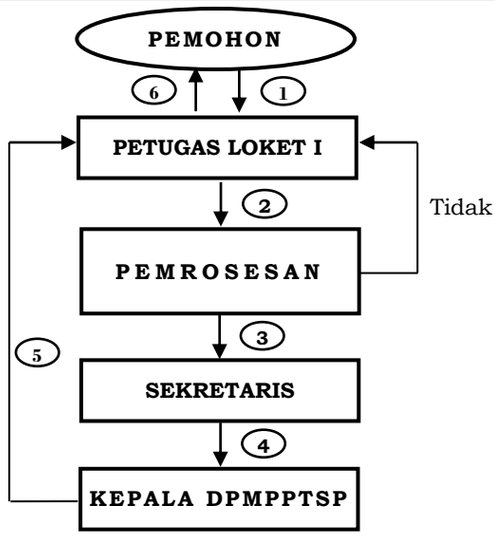
1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara simultan bagi Perusahan Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/Per/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara simultan bagi Perusahan Perdagangan.
2. Persyaratan	:	1. Surat/Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab; 3. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan; 4. SPPL atau Izin Lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Surat pernyataan bersedia mentaati ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. Fotokopi bukti kepemilikan tanah, bila sewa/kontrak harus dibuktikan dengan surat sewa kontrak; 7. Sketsa/denah lokasi tempat usaha; 8. Dokumen lainnya yang ditentukan untuk pembuktian kelayakan terhadap tempat atau kegiatan usaha dan/atau ketentuan lain yang dapat dipersamakan dengan itu; 9. Perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas, melampirkan; a. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan beserta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; b. Fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Perusahaan berbadan hukum Koperasi, melampirkan: Fotokopi Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang;. 8. Perusahaan yang berbentuk CV dan Firma, melampirkan : Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan beserta perubahannya yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri; 9. Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir; 10. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 11. Map sebanyak 2 (dua) buah.

3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax

		10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam Surat Izin.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

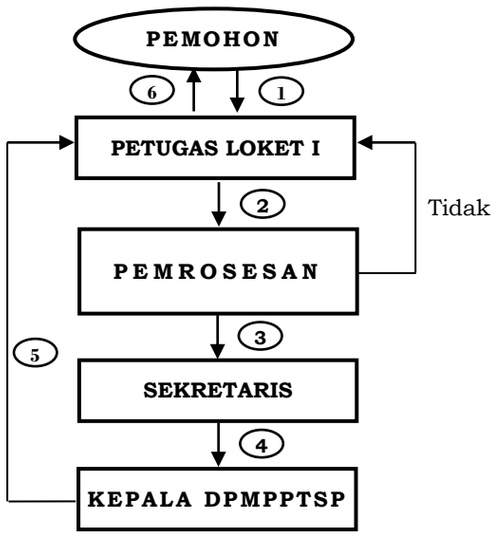
38. IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.
2. Persyaratan	:	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab; 3. Fotokopi Izin Prinsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang; 5. Fotokopi Izin Lokasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. Fotokopi IMB; 7. SPPL atau Izin Lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

		8. Fotokopi akta pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum PT, CV atau Koperasi; 9. Rencana kemitraan dengan usaha mikro atau usaha kecil; 10. Bagi IUTM yang terintegrasi dengan pusat perbelanjaan atau bangunan/kawasan lain: a. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang; b. Fotokopi IUPP pusat perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya Pasar Tradisional atau Toko Modern; c. Fotokopi akte pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum PT atau Koperasi; d. Rencana kemitraan dengan usaha mikro atau usaha kecil untuk pusat perbelanjaan; 10. Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir; 11 Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 12. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Usaha Toko Modern (IUTM).
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686

		2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	- Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam Surat Izin. - Wajib daftar ulang sekali dalam 5 (lima) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

39. IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)

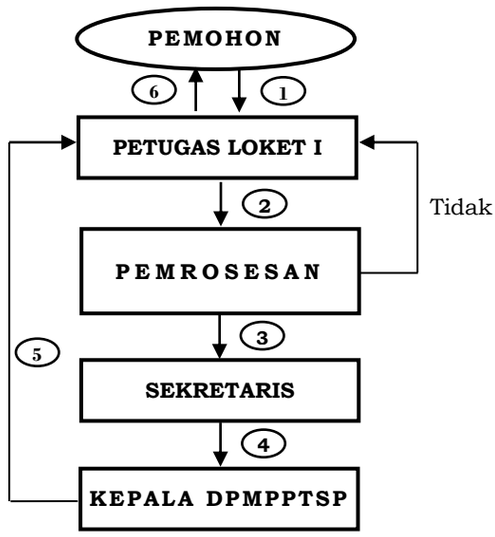
1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.
2. Persyaratan	:	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP Pimpinan/Penanggungjawab; 3. Fotokopi surat izin prinsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang; 5. Fotokopi surat izin lokasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. Fotokopi IMB; 7. SPPL atau Izin Lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 8. Fotokopi akta pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum PT, CV atau Koperasi; 9. Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir; 10. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 11. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.

4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP).
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.

15. Masa berlaku	:	- Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam Surat Izin. - Wajib daftar ulang sekali dalam 5 (lima) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

40. IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL (IUPPT)

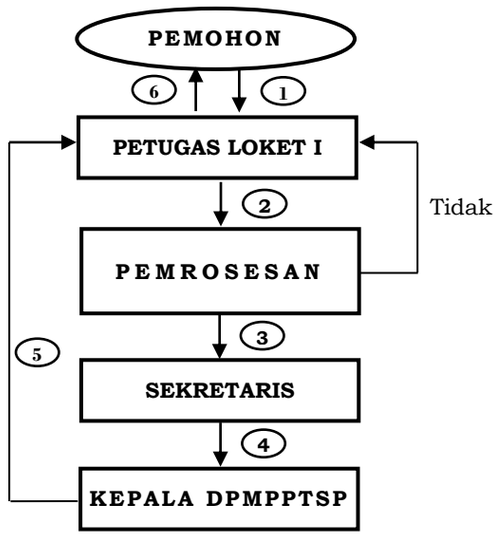
1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.
2. Persyaratan	:	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi surat izin prinsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang; 5. Fotokopi surat izin lokasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. Fotokopi IMB; 7. SPPL atau Izin Lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 8. Fotokopi akte pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum PT, CV atau Koperasi; 9. Bagi IUPPT yang terintegrasi dengan pusat perbelanjaan atau bangunan/kawasan lain: a. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang; b. Fotokopi IUPP pusat perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya Pasar Tradisional atau Toko Modern; c. Fotokopi akte pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum PT atau Koperasi; d. Rencana kemitraan dengan usaha mikro atau usaha kecil untuk toko modern; 10. Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir; 11. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 12. Map sebanyak 2 (dua) buah.

3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT).
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer

		9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	- Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam Surat Izin. - Wajib daftar ulang sekali dalam 5 (lima) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

41. IZIN USAHA BENGKEL UMUM KENDARAAN BERMOTOR

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 2. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 551/MPP/KEP/10/1999 tentang Bengkel Umum Kendaraan Bermotor.
2. Persyaratan	:	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab; 3. Fotokopi SIUP dan TDP; 4. SPPL atau Izin Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku (apabila diperlukan); 5. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; 6. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 7. Map sebanyak 2 (dua) buah.

3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Usaha Bengkel Umum Kendaraan Bermotor.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax

		10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	- Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam Surat Izin. - Wajib daftar ulang sekali dalam 5 (lima) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

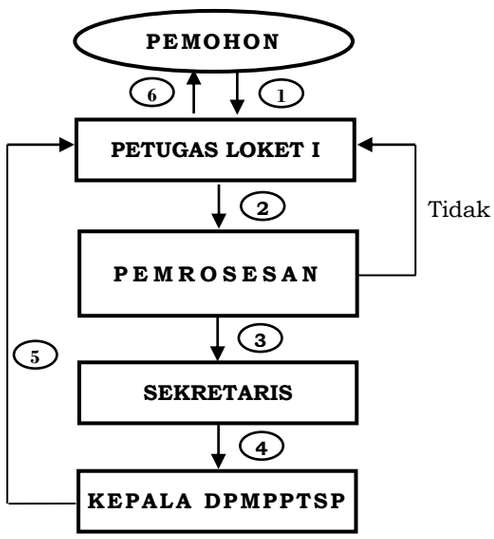
42. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL (SIUP-MB)

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 06/M-DAG/PER/1/2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol;
2. Persyaratan	:	**Permohonan SIUP-MB untuk Distributor hanya dapat dilakukan oleh perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas dan telah berbadan hukum dengan melampirkan dokumen persyaratan dan menunjukkan asli :** 1. Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab; 3. Fotokopi akta pendirian Perseroan Terbatas beserta perubahannya dan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang;

4. Surat penunjukkan sebagai Distributor dari produsen dan/atau IT-MB;
5. Rekomendasi dari Gubernur dalam hal ini Kepala Dinas Provinsi untuk setiap provinsi wilayah pemasaran, yang didukung dengan Berita Acara Penelitian dari Dinas Kabupaten/Kota tempat domisili perusahaan (kecuali untuk Distributor Minuman Beralkohol Golongan A);
6. Fotokopi SIUP Menengah atau SIUP Besar;
7. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
8. Fotokopi Tanda Daftar Gudang (TDG);
9. Fotokopi NPWP;
10. Fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB;
11. Fotokopi Izin Usaha Industri (IUI) dari kementerian Perindustrian bagi perusahaan yang ditunjuk produsen dalam negeri;
12. Fotokopi Izin Edar dari BPOM;
13. Surat pernyataan diatas materai cukup yang menyatakan hanya akan melakukan penjualan minuman beralkohol kepada Sub Distributor, Pengecer atau Penjual Langsung yang ditunjuk;
14. Surat pernyataan diatas materai cukup yang menyatakan memiliki dan/atau menguasai gudang;
15. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir;
16. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
17. Map sebanyak 2 (dua) buah.

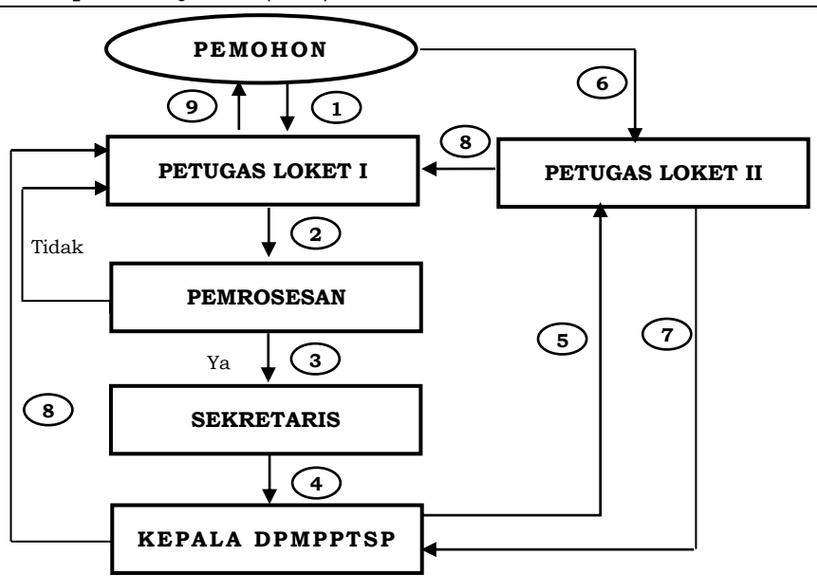
Permohonan SIUP-MB untuk Sub Distributor dapat dilakukan oleh perusahaan yang berbentuk badan hukum, perseorangan atau persekutuan dengan melampirkan dokumen persyaratan dan menunjukkan asli :

1. Formulir Permohonan;
2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab;
3. Fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahannya (apabila ada) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, bagi yang berbentuk badan usaha;
4. Surat penunjukkan sebagai Sub Distributor dari Distributor Minuman Beralkohol;
5. Fotokopi SIUP Menengah atau SIUP Besar;
6. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
7. Fotokopi Tanda Daftar Gudang (TDG)
8. Fotokopi NPWP;
9. Fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB;
10. Fotokopi SIUP-MB milik Distributor yang menunjuk dan ditandasahkan oleh perusahan Distributor yang bersangkutan;
11. Surat pernyataan diatas materai cukup yang menyatakan hanya akan melakukan penjualan minuman beralkohol kepada Pengecer atau Penjual Langsung yang ditunjuk;
12. Surat pernyataan diatas materai cukup yang menyatakan memiliki dan/atau menguasai gudang;
13. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir;
14. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
15. Map sebanyak 2 (dua) buah.

		Permohonan SIUP-MB untuk Pengecer hanya dapat dilakukan oleh perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas dan telah berbadan hukum, perseorangan atau persekutuan dengan melampirkan dokumen persyaratan dan menunjukkan asli : 1. Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahannya (apabila ada) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, bagi yang berbentuk badan usaha; 4. Surat penunjukkan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Pengecer atau Penjual Langsung; 5. Fotokopi perizinan teknis dari instansi yang berwenang; 6. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 7. Fotokopi NPWP; 8. Fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB; 9. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; 10. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 11. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli.

		b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	- Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam Surat Izin. - Wajib daftar ulang sekali dalam 3 (tiga) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

43. IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL

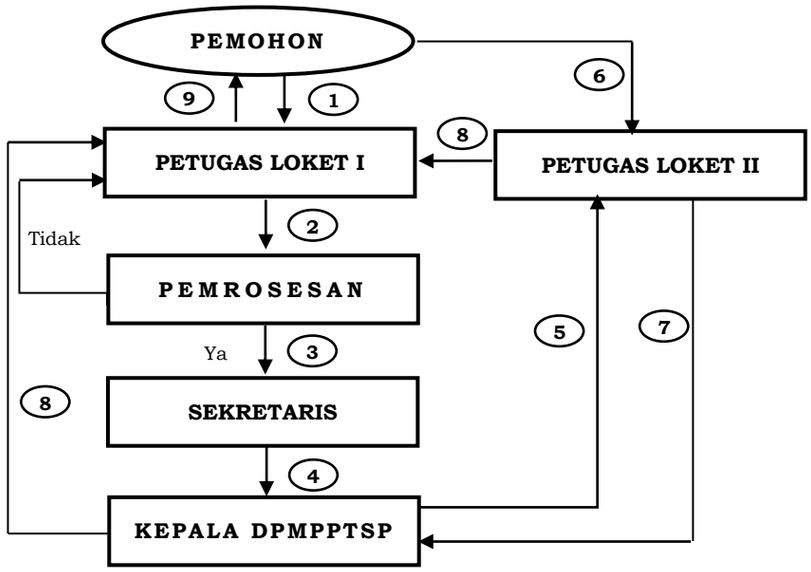
1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol; 2. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 18 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.
2. Persyaratan	:	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab; 3. Surat Rekomendasi dari Camat setempat; 4. Fotokopi SIUP dan TDP; 5. Surat Pernyataan tidak keberatan dari tetangga dari tetangga berbatasan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat; 6. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 7. SPPL atau Izin Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 8. Denah lokasi tempat usaha; 9. Dokumen lainnya yang ditentukan untuk pembuktian kelayakan terhadap tempat usaha dan/atau ketentuan lain yang mengikat; 10. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; 11. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 12. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan SKRD dan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Persetujuan SKRD dan pemarafan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penyampaian SKRD ke Loket II untuk pemrosesan pembayaran retribusi. 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi pada Loket II.

		7. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 8. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 9. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Dipungut biaya retribusi berdasarkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol dan Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 18 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.

12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	- 5 (lima) tahun. - Wajib daftar ulang sekali dalam 1 (satu) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

44. SURAT IZIN TEMPAT USAHA FASILITAS PASAR

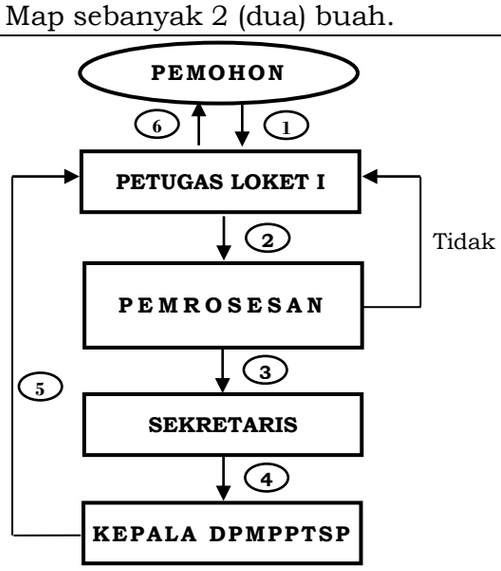
1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 2. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 24 tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar.
2. Persyaratan	:	**SITU Fasilitas Pasar untuk perseorangan dilengkapi persyaratan :** 1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi Kartu Keluarga; 4. Asli SITU lama (untuk perpanjangan); 5. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; 6. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 7. Map sebanyak 2 (dua) buah. **SITU Fasilitas Pasar untuk Badan usaha dilengkapi persyaratan :** 1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan Badan Usaha/Perusahaan; 3. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku; 4. Fotokopi NPWP; 5. Fotokopi Bukti Pembayaran Pajak Reklame; 6. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; 7. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 8. Map sebanyak 2 (dua) buah.

3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan) serta pencetakan SKRD dan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Persetujuan SKRD dan pemarafan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penyampaian SKRD ke Loket II untuk pemrosesan pembayaran retribusi. 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi pada Loket II. 7. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 8. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 9. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Dipungut biaya retribusi berdasarkan Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 24 tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Tempat Usaha Fasilitas Pasar.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id

8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	- Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam Surat Izin. - Wajib daftar ulang sekali dalam 1 (satu) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

45. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

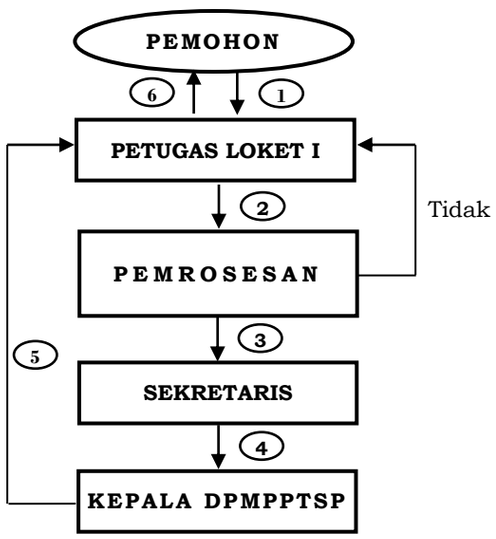
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelengaraan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelengaraan Pendaftaran Perusahaan; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara

		simultan bagi Perusahan Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/Per/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara simultan bagi Perusahan Perdagangan.
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab; 3. Fotokopi SIUP; 4. Fotokopi NPWP; 5. Surat Pemberitahuan Pembaharuan TDP (apabila daftar ulang); 6. Bagi Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas, melampirkan : a. Fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; b. Asli dan fotokopi Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum dan persetujuan perubahan bagi PT yang telah berbadan hukum sebelum diberlakukannya Undang-Undang Perseroan Terbatas; 7. Bagi Perusahaan berbentuk Koperasi, melampirkan : a. Fotokopi Akta Pendirian Koperasi beserta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; b. Fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang; 8. Bagi Perusahaan berbentuk CV, Fa atau perusahaan lainnya, melampirkan : Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; 9. Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan Perusahaan : a. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang atau Surat Penunjukan atau Surat keterangan yang dipersamakan dangan itu, sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan; b. Fotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang atau Kantor Pusat Perusahaan yang bersangkutan. 10. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; 11. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	

		1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.

10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	- Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam Tanda Daftar Perusahaan. - Wajib daftar ulang sekali dalam 5 (lima) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

46. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

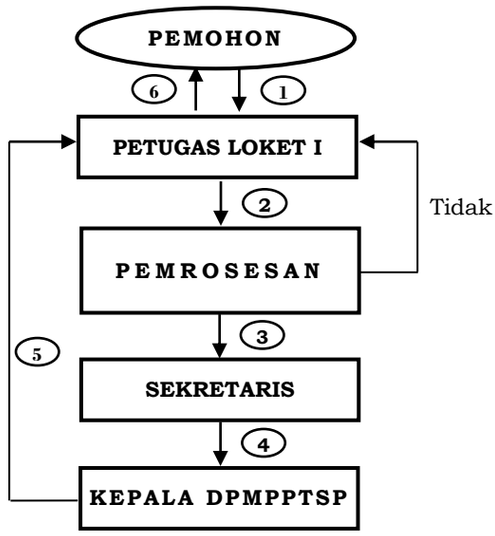
1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang.
2. Persyaratan	:	1. Surat/Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab; 3. Fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahannya (apabila ada) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, bagi pemilik gudang berbentuk badan usaha; 4. Fotokopi IMB gudang (bagi bangunan gudang yang dibangun setelah terbitnya Perda RTRW Kota Gunungsitoli); 5. SPPL atau Izin Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. Denah lokasi gudang; 7. Fotokopi tanda lunas PBB tempat usaha tahun terakhir; 8. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 12. Map sebanyak 2 (dua) buah.
3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I.

		2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Tanda Daftar Gudang (TDG).
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 1) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 2) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer 9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.

10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	- Selama gudang digunakan untuk menyimpan barang yang diperdagangkan. - Wajib daftar ulang sekali dalam 5 (lima) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

47. IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri.
2. Persyaratan	:	**Permohonan IUI kecil melampirkan :** 1. Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahannya (apabila ada) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, bagi yang berbentuk badan usaha; 4. Fotokopi NPWP perusahaan; 5. SPPL atau Izin Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. Dokumen lainnya yang ditentukan untuk pembuktian kelayakan terhadap tempat atau kegiatan usaha dan/atau ketentuan lain yang dapat dipersamakan dengan itu; 7. Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir; 8. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 9. Map sebanyak 2 (dua) buah. **Permohonan IUI menengah dan IUI besar melampirkan :** 1. Formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pimpinan/penanggungjawab; 3. Fotokopi akta pendirian perusahaan beserta perubahannya (apabila ada) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang dan telah dilegalisir, bagi yang berbentuk badan usaha; 4. Fotokopi NPWP perusahaan; 5. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. Dokumen lainnya yang ditentukan untuk pembuktian kelayakan terhadap tempat atau kegiatan usaha dan/atau ketentuan lain yang dapat dipersamakan dengan itu; 7. Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir; 8. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan 9. Map sebanyak 2 (dua) buah.

3. Prosedur	:	 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket I. 2. Verifikasi berkas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (bila berkas lengkap dan benar, maka dilanjutkan ke proses berikutnya, namun bila tidak lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan), peninjauan lokasi oleh Tim Teknis (apabila diperlukan) serta pencetakan dokumen izin. 3. Verifikasi dokumen izin oleh Sekretaris DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 4. Penandatanganan/pengesahan dokumen izin oleh Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 5. Penomoran dan pembubuhan stempel pada dokumen izin. 6. Petugas Loket I menyerahkan dokumen izin yang telah ditandatangani/disahkan kepada pemohon.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Usaha Industri (IUI).
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. b. Melalui Telepon/Fax ke Nomor : (0639) 21686 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. Jl. Pancasila Nomor 21 Gunungsitoli Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui media elektronik, sebagai berikut : 3) Email : pengaduan.dpmpptsp@gmail.com 4) Website : bppt.gunungsitolikota.go.id
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, kipas angin dan TV 3. Toilet 4. Loket Pelayanan Perizinan 5. Loket Pelayanan Pengaduan 6. Loket Pembayaran 7. Komputer/laptop 8. Printer

		9. Telepon/Fax 10. CCTV 11. Wifi 12. Website 13. Kursi dan meja kerja 14. Lemari dokumen 15. Ruang kerja memadai 16. Ruang rapat 17. Ruang arsip 18. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 19. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungisitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Tenaga Fungsional.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani, dinomor dan distempel.
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan sebagaimana tercantum dalam Surat Izin.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.30 WIB

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA GUNUNGSITOLI,

dto

DESLAWATI ZEGA, SH, M.Si
PEMBINA
NIP. 19751213 200112 2 005