



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Trans Sulawesi Lingkar Selatan Tutuyan

Nomor : 01/D.18/DPMP/TSR/I/2020
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : **Undangan Pembahasan
Kebijakan Standar Pelayanan
Publik Perizinan & Non
Perizinan**

Tutuyan, 01 Januari 2020

Kepada Yth :
Bpk/Ibu, Pengusaha & Tokoh
Masyarakat
di -
tempat

Dalam rangka pelaksanaan proses peninjauan Kebijakan Standar Pelayanan Publik menyangkut Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, diperlukan presepsi bersama lintas pengusaha dan tokoh masyarakat, bersama ini dengan hormat mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada Rapat/sosialisasi dimaksud yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 02 Januari 2020
Jam : 08.00 Wita - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas PTSP Kab. Boltim

Mengingat pentingnya acara tersebut, diharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat waktu.

Demikian undangan ini disampaikan, untuk menjadi perhatian.

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

SAPRUDIN MOKOAGOW, S.Pd.MM
PEMBINA Tkt.I

NIP. 19650412 198907 1 002

Tembusan :

1. Yth. Bupati Bolaang Mongondow Timur (sebagai laporan)
2. Yth. Wakil Bupati Bolaang Mongondow Timur
3. **Arsip**

RAPAT INTELNAL PEMBAHASAN AWAL PENETAPAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNTUK PERIZINAN DAN NON PERIZINAN



RAPAT DENGAR PENDAPAT PENETAPAN STANDAR PELAYAN PUBLIK BERSAMA TOKOH MASYARAKAT DAN PENGUSAHA





PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Trans Sulawesi Lingkar Selatan Tutuyan

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR
NOMOR : 14/SK/D.18/DPMPTSP/I/2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka harus menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal, 2, 3 dan 4 Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penanda Tanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf. a dan b, perlu ditetapkan standar pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- Mengingat :
- 1. 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);
 - 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Tertentu;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi ruang lingkup :

No.	KELOMPOK PERIZINAN
1.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2.	Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
3.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
4.	Izin Usaha Industri (IUI)
5.	Izin Perluasan Industri
6.	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
7.	Izin Lokasi
8.	Surat Izin Usaha Perikanan Budidaya
9.	Izin Prinsip Penanaman Modal
10.	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
11.	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
12.	Izin Usaha Penanaman Modal
13.	Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal
14.	Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal
15.	Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal (Merger)
16.	Izin Pemanfaatan Ruang (Jalan Daerah / Kabupaten)

17.	Izin Penyimpanan Bahan Bakar Untuk Industri
19.	Izin Pemasukan/ Pengeluaran Hewan
20.	Izin Usaha Pertanian
21.	Izin Apotik
22.	Izin Operasional Sekolah PAUD, TK, Lembaga Kursus Pelatihan / Keahlian (Yang Dikelolah Swasta / Yayasan)
No.	KELOMPOK NON PERIZINAN
1.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
2.	Tanda Daftar Gudang (TDG)
3.	Tanda Daftar Industri (TDI)
4.	Pendaftaran Penanaman Modal


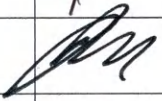

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir (Lampiran.I) dalam keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara /pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tutuyan
pada tanggal, 6 Januari 2020

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SAPRUDIN MOKOAGOW, S.Pd.MM
Pembina Utama Muda
Nip. 196408181986041004

NO.	PENGELOLA	PARAF
1.	Kepala Dinas PM-PTSP	Mohon untuk ditandatangani
2.	Sekretaris Dinas PM-PTSP	
3.	Kepala Bidang Perizinan-Non Perizinan	
4.	Kasie. Kebijakan dan Administrasi Pelayanan	

LAMPIRAN I

A. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

1. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Ijin Mendirikan Bangunan; 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05 /PRT / M / 2017 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 04 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor .. Tahun 20... tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 20.... sampai dengan Tahun 20....; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 12. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan ijin 2. Foto copy KTP 3. Surat Pernyataan Persetujuan tetangga 4. Bukti kepemilikan tanah / status tanah 5. Gambar rencana bangunan/RAB 6. Foto copy SPPT 7. Perhitungan konstruksi bila bangunan bertingkat. 8. Pas Foto 2x3 dua lbe warna dan meterai 10.000 dua lbr
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas atau mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office; 3. Jika pendaftaran online atau offline dilakukan pemeriksaan berkas lengkap dan benar mencetak /memberikan surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, mencetak lembar monitoring oleh Front Office; 4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan dan diteruskan kepetugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 6. Back Office membuat jadwal dan undangan Peninjauan Lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis; 7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS; 8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan; 9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; 10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS 11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan; 12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 14. Penanda tangan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office; 16. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok; 17. Front Office memberitahukan kepemohon melalui SMS Center; 18. Pengambilan Izin oleh pemohon;
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah permohonan lengkap dan benar.

5	Biaya/tarif	Biaya bangunan x 1,75 % x koefisien Bangunan (luas bangunan, tinggi bangunan, guna bangunan, reklame)
6	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan 2. Tempat pendaftaran berkas / Front office 3. Komputer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Tempat penyerahan Izin / Front office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan Komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan. (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPSTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	DPMPSTSP memiliki kode etik pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
13	Evaluasi	Kepala DPMPSTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan

	Kinerja Pelaksanaan	untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan
--	----------------------------	--

2. SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Usaha dan atau Kegiatan yang wajib AMDAL; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 8. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Fotocopy Akte Pendirian / Cabang (baru / perubahan) 3. Rekomendasi dari Kecamatan (baru / perubahan) 4. Fotocopy bukti pembayaran fiskal dari Dinas Pendapatan Daerah 5. Nomor peserta wajib pajak (NPWP) 6. Mengembalikan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) asli (perpanjang) 7. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik / Direktur/ Pimpinan 8. Fotocopy kepesertaan BPJS bagi usaha yang berbadan hukum 9. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 10. Materai 10.000 sebanyak 2 (dua) lembar
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office, 3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar

		<p>monitoring oleh Front Office;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; 7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS 8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan Perijinan; 9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office; 13. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok; 14. Front Office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 15. Pengambilan Izin oleh pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan; 2. Tempat pendaftaran berkas/Front office; 3. Komputer dan Printer; 4. Ruang tunggu; 5. Ruang pengolahan data/berkas; 6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPPTSP ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dihukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

3. IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan; 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT); 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 9. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas (PT); <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan; 2) Fotokopi Akte Perubahan Perusahaan (apabila ada); 3) Fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/ Direktur Utama Perusahaan; 5) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan; 6) Surat keterangan Domisili tempat usaha dari Kelurahan/Desa Setempat; 7) Rekomendasi dinas terkait untuk kegiatan usaha barang/jasa dagang utamanya yang mengganggu lingkungan setempat;

- 8) Foto Penanggungjawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar); dan
 - 9) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
- b. Perusahaan berbadan hukum Koperasi:
- 1) Fotokopi Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang;
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab atau Pengurus Koperasi;
 - 3) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Koperasi;
 - 4) Surat keterangan Domisili tempat usaha dari Kelurahan/Desa Setempat;
 - 5) Foto Penanggungjawab atau Pengurus Koperasi ukuran 3x 4 cm (2 lembar); dan
 - 6) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
- c. Perusahaan yang berbentuk CV dan Firma :
- 1) Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan/Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri;
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan;
 - 3) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan;
 - 4) Surat keterangan Domisili tempat usaha dari Kelurahan/Desa Setempat;
 - 5) Rekomendasi Instansi terkait untuk kegiatan usaha barang/jasa dengan utamanya yang mengganggu lingkungan setempat;
 - 6) Foto Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar); dan
 - 7) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
- d. Perusahaan yang berbentuk Perorangan :
- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan;
 - 2) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan;
 - 3) Surat keterangan Domisili tempat usaha dari Kelurahan/Desa Setempat;
 - 4) Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar); dan
 - 5) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.

**PERMOHONAN PEMBUKAAN KANTOR CABANG/
PERWAKILAN PERUSAHAAN**

- a. Fotokopi SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang telah dilegalisir oleh Pejabat Penerbit SIUP;
- b. Fotokopi dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
- c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Penunjukkan sebagai Penanggungjawab Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
- d. Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>usaha Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan; c. Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office, 3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office; 4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; 7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS 8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan Perijinan; 9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office; 13. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok; 14. Front Office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 15. Pengambilan Izin oleh pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan; 2. Tempat pendaftaran berkas/Front office; 3. Komputer dan Printer; 4. Ruang tunggu; 5. Ruang pengolahan data/berkas; 6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

4. IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35/M-IND/PER/3/2010 tentang Pedoman Teknis Kawasan Industri; 6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan Tata Cara pemberian Izin Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri; 7. Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 250/M/SK/10/1994 tentang Pedoman teknis Penyusunan Pengendalian Dampak Terhadap Lingkungan Hidup pada Sektor Industri; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 9. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP 2. Foto copy Ijin IMB yang masih berlaku 3. Foto copy Lingkungan (SPPL/UKL/UPL) 4. Foto copy NPWP 5. Akta Pendirian Perusahaan (Bagi Pemohon yang Berbadan Hukum)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office; 3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office; 4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan

		<p>menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; 7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office 8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan; 9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office; 13. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok; 14. Front Office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 15. Pengambilan Izin oleh pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Industri
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan 2. Tempat pendaftaran berkas / Front office 3. Komputer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Tempat penyerahan Izin / Front office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi

9 Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP ➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10 Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11 Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
12 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
13 Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.

5. IZIN PERLUASAN INDUSTRI

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35/M-IND/PER/3/2010 tentang Pedoman Teknis Kawasan Industri; 6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan Tata Cara pemberian Izin Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 250/M/SK/10/1994 tentang Pedoman teknis Penyusunan Pengendalian Dampak Terhadap Lingkungan Hidup pada Sektor Industri; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 10. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan izin perluasan bermeterai 2. Fotocopy KTP Direktur 3. Fotocopy NPWP pemilik dan perusahaan 4. Fotocopy domisili perusahaan 5. Fotocopy IUI 6. Dokumen rencana perluasan 7. Data industri 2(dua) tahun terakhir 8. Fotocopy perubahan izin lingkungan 9. Fotocopy izin lokasi 10. Fotocopy UKL/UPL untuk perusahaan industri yang bersangkutan 11. Pas foto 2 x 3 dua lbr warna

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office; 3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office; 4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 6. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan; 7. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; 8. mencetak Izin oleh Petugas Back Office; 9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan; 10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 12. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 13. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office; 14. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok; 15. Front Office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 16. Pengambilan Izin oleh pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Izin Perluasan Industri
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan 2. Tempat pendaftaran berkas / Front office 3. Komputer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Tempat penyerahan Izin / Front office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : ➤ Jabatan pada instansinya

		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPSTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPSTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara, cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPSTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.

6. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Pasal 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 9. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan kebenaran di atas materai cukup 2. Surat pernyataan penanggungjawab teknik di atas materai cukup 3. Surat pernyataan tenaga teknik/tenaga ahli tugas penuh di atas materai cukup 4. Foto copy sertifikat badan usaha 5. Foto copy tanda daftar perusahaan 6. Foto copy akte pendirian perusahaan dan segala perubahannya 7. Foto copy PKP (pengusaha kena pajak) dan NPWP 8. Foto copy tanda anggota asosiasi 9. Foto copy KTP pemilik perusahaan, pimpinan perusahaan 10. Pas foto pimpinan perusahaan ukuran 2x3 cm sebanyak 2 lembar 11. Foto copy sertifikat keahlian (SKA) dan/atau sertifikat ketrampilan (SKT) dari Penanggungjawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh lembaga 12. Foto copy kartu BPJS Ketenagakerjaan untuk

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Direktur dan Tenaga Teknik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office; 3. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 4. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 5. Back Office membuat jadwal dan undangan Peninjauan Lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis; 6. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS; 7. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan; 8. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; 9. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS 10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan; 11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 13. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 14. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office; 15. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok; 16. Front Office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 17. Pengambilan Izin oleh pemohon 18. bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Jasa Konstruksi.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan; 2. Tempat pendaftaran berkas/Front office; 3. Komputer dan Printer; 4. Ruang tunggu; 5. Ruang pengolahan data/berkas; 6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan Komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi lancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

7. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan; 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan 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 Perusahaan Perdagangan; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 12. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan 2. Foto copy KTP (Direktur/Ketua/Penanggung Jawab Perusahaan/Ketua Koperasi)

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 3. Foto copy NPWP 4. Pas foto (Direktur/Ketua/Penanggung Jawab Perusahaan/Ketua Koperasi) ukuran 3 x 4 cm hitam putih / berwarna 5. Khusus untuk PT dilampiri pengesahan Menteri Kehakiman dan HAM (Asli) untuk dilegalisir. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office, 3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office; 4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; 7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS 8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan; 9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office; 13. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok; 14. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 15. Pengambilan Izin oleh pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan; 2. Tempat pendaftaran berkas/Front office; 3. Komputer dan Printer; 4. Ruang tunggu;

8	Kompetensi Pelaksana	<p>5. Ruang pengolahan data/berkas; 6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pematang ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan
11	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

8. IZIN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Perdagangan No.90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 6. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy sertifikat badan usaha 2. Foto copy tanda daftar perusahaan 3. Foto copy akte pendirian perusahaan dan segala perubahannya 4. Foto copy PKP dan NPWP 5. Foto copy KTP pemilik perusahaan, pimpinan perusahaan 6. Pas foto pimpinan perusahaan ukuran 2x3 cm sebanyak 2 lembar
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office, 3. Front Office menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 4. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 5. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis; 6. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS; 7. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan; 8. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan

		<p>membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</p> <p>9. mencetak izin oleh Petugas Back Office dan mengetry lokasi di aplikasi GIS</p> <p>10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</p> <p>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</p> <p>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>13. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>14. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office;</p> <p>15. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>16. Front Office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>17. Pengambilan Izin oleh pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah diterima permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Izin Tanda Daftar Gudang (TDG)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan; 2. Tempat pendaftaran berkas/Front office; 3. Komputer dan Printer; 4. Ruang tunggu; 5. Ruang pengolahan data/berkas; 6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)

10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPSTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	DPMPSTSP memiliki kode etik pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Bolaang Mongondow Timur melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

9 TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35/M-IND/PER/3/2010 tentang Pedoman Teknis Kawasan Industri; 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan Tata Cara pemberian Izin Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan Tata Cara pemberian Izin Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 107 tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 9. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP 2. Foto copy Lingkungan (SPPL/UKL/UPL) 3. Foto copy NPWP 4. Akta Pendirian Perusahaan (Bagi Pemohon yang Berbadan Hukum)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office; 4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis; 7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS; 8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan; 9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; 10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS 11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan; 12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office; 16. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok; 17. Front Office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 18. Pengambilan Izin oleh pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Industri
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan 2. Tempat pendaftaran berkas / Front office 3. Komputer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Tempat penyerahan Izin / Front office

10. IZIN LOKASI (I.LOK)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Keputusan Presiden Nomor 115 Tahun 1998 Tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 97 Tahun 1993 Tentang Tata Cara Penanaman Modal; 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi; 6. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor .. Tahun 20... tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 20.... sampai dengan Tahun 20...; 9. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP; 2. Gambar denah/Master Plan lokasi yang dimohon; 3. Surat Pernyataan kesanggupan akan memberikan ganti rugi; 4. Foto Copy NPWP; 5. Surat persetujuan BKPM bagi PMA.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas atau mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office; 3. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perizinan;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 5. Back Office membuat jadwal dan undangan Peninjauan Lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis; 6. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS; 7. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan; 8. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; 9. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS 10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan; 11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 13. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 14. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office; 15. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok; 16. Front Office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 17. Pengambilan Izin oleh pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah permohonan lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	0
6	Produk Pelayanan	Izin Lokasi
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan 2. Tempat pendaftaran berkas / Front office 3. Komputer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/ berkas 6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP; ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia).
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan.
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

11. IZIN USAHA PERIKANAN BUDIDAYA

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pembudidayaan Ikan; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/ Permen-KP/ 2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perijinan Tertentu; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 7. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. rencana usaha, yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. fotokopi KTP penanggung jawab korporasi/yang bersangkutan (perorangan/pribadi), dengan menunjukkan aslinya; 3. fotokopi NPWP korporasi/yang bersangkutan (perorangan/pribadi), dengan menunjukkan aslinya; 4. surat keterangan domisili usaha; 5. fotokopi akta pendirian korporasi, dengan menunjukkan aslinya; 6. fotokopi izin lokasi, dengan mencantumkan luasan dan titik koordinat; 7. fotokopi izin lingkungan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; 8. pas foto ukuran 3X4 dan specimen tanda tangan; 9. surat pernyataan bermaterai cukup dari penanggung jawab korporasi/yang bersangkutan

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>(perorangan/pribadi) yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office, 3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office; 4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis; 7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS; 8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan; 9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; 10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS 11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan; 12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh front office; 16. Front office mengarsipkan berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok; 17. Front office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 18. Pengambilan Izin oleh pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perikanan Di Bidang Pembudidayaan Ikan Yang Usahanya Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten
7	Sarana, Prasarana, dan/atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan 2. Tempat pendaftaran berkas / Front office 3. Komputer dan Printer

8	<p>Fasilitas</p> <p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>4. Ruang tunggu</p> <p>5. Ruang pengolahan data/berkas</p> <p>6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan Komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran, Ketelitian ➢ Kerjasama, Komunikatif ➢ Empati, Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengoperasikan komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTSP ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPSTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	DPMPSTSP memiliki kode etik pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPSTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

12. PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 2010); 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanam Modal Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanam Modal; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor .. Tahun 20... tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 20.... sampai dengan Tahun 20...; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 8. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan penubahannya; 2. Fotocopy pengesahan anggaran dasar perusahaan dari menteri hukum dan ham; 3. Fotocopy nomor pokok wajib pajak (NPWP) perusahaan; 4. Fotocopy NPWP pemegang saham; 5. Fotocopy KTP pemegang saham ; 6. Fotocopy KTP penanggung jawab/direktur; 7. Fotocopy kelengkapan data perusahaan (SIUP,TDP,Sertifikasi keahlian/profesi) keterangan rencana kegiatan, berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Keterangan rencana kegiatan, lokasi,uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir; b. Uraian kegiatan usaha sector jasa;
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office; 4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis; 7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS; 8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan; 9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; 10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS 11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan; 12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh front office; 16. Front office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok; 17. Front office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 18. Front office merouting izin ke Pemohon;
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja sejak diterimanya permohonan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	16. Pendaftaran Penanam Modal
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan 2. Tempat pendaftaran berkas / Front office 3. Komputer dan Printer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jabatan pada instansinya

		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan Komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran, Ketelitian ➢ Kerjasama, Komunikatif ➢ Empati, Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPSTP ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

13. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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; 4. 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; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor .. Tahun 20... tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 20.... sampai dengan Tahun 20...; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 7. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh Direksi/Pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan, sebagai pemohon; 2. Rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk PT, CV dan Fa dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP Perusahaan; 3. Fotocopy anggaran dasar bagi badan usaha koperasi, yayasan, dilengkapi pengesahan Anggaran Dasar Badan Usaha Koperasi oleh instansi yang berwenang serta NPWP perusahaan; 4. Fotocopy KTP dan NPWP untuk usaha perorangan. 5. Fotocopy KTP dan NPWP para pemegang saham (bagi yang berbadan hukum); 6. Keterangan rencana kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku dan bahan penolong;

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>b. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Izin Prinsip/Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha; 8. Surat Kuasa asli bermaterai apabila pengurusan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon; <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau online; 2. Pemeriksaan Berkas atau mengentry pendaftaran di aplikasi SPIPISE serta mencetak tanda bukti pendaftaran oleh Front Office; 3. Front Office menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 4. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 5. Back Office memproses Perijinan lewat computer atau di Aplikasi SPIPISE berdasarkan Dokumen Pengajuan; 6. mencetak draf Izin oleh Petugas Back Office; 7. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan; 8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 10. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 11. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office; 12. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses; 13. Front Office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja sejak diterimanya permohonan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Izin Prinsip Penanaman Modal
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan; 2. Tempat pendaftaran berkas/Front office; 3. Komputer dan Printer; 4. Ruang tunggu; 5. Ruang pengolahan data/berkas; 6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jabatan pada instansinya

		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan Komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala; ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan. (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPSTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPSTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional; 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan; 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah; 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPSTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

14. IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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; 4. 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; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor .. Tahun 20... tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 20.... sampai dengan Tahun 20...; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 7. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh Direksi/Pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan, sebagai pemohon; 2. Rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk PT, CV dan Fa dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP Perusahaan; 3. Fotocopy anggaran dasar bagi badan usaha koperasi, yayasan, dilengkapi pengesahan Anggaran Dasar Badan Usaha Koperasi oleh instansi yang berwenang serta NPWP perusahaan; 4. Fotocopy KTP dan NPWP untuk usaha perorangan. 5. Fotocopy KTP dan NPWP para pemegang saham (bagi yang berbadan hukum); 6. Keterangan rencana kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku dan bahan penolong;

		<p>b. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan.</p> <p>7. Izin Prinsip/Rekomendasi dari Kementrian/Lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;</p> <p>8. Surat Kuasa asli bermaterai apabila pengurusan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon;</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau online; 2. Pemeriksaan Berkas atau mengentry pendaftaran di aplikasi SPIPSE serta mencetak tanda bukti pendaftaran oleh Front Office; 3. Front Office menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 4. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 5. Back Office memproses Perijinan lewat computer atau di Aplikasi SPIPSE berdasarkan Dokumen Pengajuan; 6. mencetak draf Izin oleh Petugas Back Office; 7. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan; 8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 10. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 11. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office; 12. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses; 13. Front Office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja sejak diterimanya permohonan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Izin Prinsip Penanaman Modal
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan; 2. Tempat pendaftaran berkas/Front office; 3. Komputer dan Printer; 4. Ruang tunggu; 5. Ruang pengolahan data/berkas; 6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : ➤ Jabatan pada instansinya

		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan Komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala; ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan. (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional; 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan; 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah; 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

15. IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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; 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan 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; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor .. Tahun 20... tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 20... sampai dengan Tahun 20...; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 7. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir yang telah disiapkan; 2. Melampirkan keterangan perubahan dan data pendukung; 3. Fotocopy izin prinsip; 4. Fotocopy surat izin tempat usaha (SITU); 5. Rekomendasi instansi terkait 6. Fotocopy akta pendirian dan perubahan 7. Fotocopy pengesahan dan pemberitahuan atas perubahan dari menteri hukum dan hak asasi manusia; 8. Fotocopy laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) triwulan/semester terakhir;
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau online; 2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran di aplikasi SPIPISE serta mencetak tanda bukti pendaftaran oleh Front Office; 3. Front Office menyerahkan berkas ke Bidang

		<p>Pelayanan Perijinan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 5. Back Office memproses Perijinan di Aplikasi SPIPSE berdasarkan Dokumen Pengajuan; 6. mencetak draf Izin oleh Petugas Back Office; 7. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan; 8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 10. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 11. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh front office; 12. Front office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok dan EDF; 13. Front office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 14. setelah Izin diambil oleh Pemohon bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon;
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja sejak diterimanya permohonan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan; 2. Tempat pendaftaran berkas/ Front office; 3. Komputer dan Printer; 4. Ruang tunggu; 5. Ruang pengolahan data/berkas; 6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan Komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala; ➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan. (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional; 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan; 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah; 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan;

16. IZIN USAHA PENANAMAN MODAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor .. Tahun 20... tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 20... sampai dengan Tahun 20...; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 8. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan ditandatangani di atas materai oleh Direksi/Pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan, sebagai pemohon; 2. Fotocopy Izin Prinsip Penanaman Modal; 3. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan; 4. Fotocopy legalitas lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang berupa akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan atau sertifikat Hak Atas Tanah dan IMB; b. Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan berupa fotocopy perjanjian sewa menyewa tanah dan bangunan; c. Bukti afiliasi sebagaimana dimaksud di atas,

		<p>apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam akta perusahaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Fotocopy KTP dan NPWP untuk usaha perorangan. 6. Fotocopy KTP dan NPWP para pemegang saham (bagi yang berbadan hukum); 7. Dokumen Lingkungan; 8. Tanda terima penyampaian LKPM
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office; 2. Pemeriksaan Berkas atau mengentry pendaftaran di aplikasi SPIPSE serta mencetak tanda bukti pendaftaran oleh Front Office; 3. Front Office menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 4. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 5. Back Office memproses Perijinan lewat computer atau di Aplikasi SPIPSE berdasarkan Dokumen Pengajuan; 6. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan; 7. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 9. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 10. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office; 11. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses atau mengentry di Aplikasi E-Dok dan EDF; 12. Front Office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja sejak diterimanya permohonan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Penanaman Modal
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan; 2. Tempat pendaftaran berkas/Front office; 3. Komputer dan Printer; 4. Ruang tunggu; 5. Ruang pengolahan data/berkas; 6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian

		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan Komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala; ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPSTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPSTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional; 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan; 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah; 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPSTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

17. IZIN USAHA PERLUASAN PENANAMAN MODAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 tahun 2015 tentang Pedoman Dan Tata Cara Perizinan Dan Non Perizinan Penanaman Modal; 5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2031; 6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang; 7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang. 8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy akta pendirian dan perubahan; 2. Pengesahan dan pemberitahuan atas perubahan dari kementerian hukum dan hak asasi manusia; 3. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) direktur/pimpinan/pemilik perusahaan; 4. Fotocopy NPWP perusahaan dan direktur 5. Fotocopy perizinan yang dimiliki sebelumnya; 6. Fotocopy laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) triwulan/semester akhir; 7. Fotocopy bukti penguasaan tanah atau bangunan berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy akta sertifikat hak atas tanah b. Fotocopy perjanjian sewa menyewa tanah c. Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industry d. Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang jasa/perdagangan 8. Fotocopy IMB 9. Fotocopy dokumen analisis dampak lingkungan (AMDAL) atau upaya pengelolaan lingkungan hidup, upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL/UPL) dan surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup;

		<p>10. Fotocopy izin lingkungan hidup untuk perusahaan yang telah memiliki analis dampak lingkungan dan upaya pengelolaan lingkungan hidup, upaya pemantauan lingkungan hidup yang diterbitkan oleh instansi terkait;</p> <p>11. Surat kuasa asli bermeterai 10.000 dan dicap perusahaan dengan lampiran dengan lampiran fotocopy identitas penerima kuasa (jika dikuasakan);</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;</p> <p>2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran di aplikasi SPIPSE serta mencetak tanda bukti pendaftaran oleh Front Office;</p> <p>3. Front Office menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;</p> <p>4. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</p> <p>5. Back Office memproses Perijinan di Aplikasi SPIPSE berdasarkan Dokumen Pengajuan;</p> <p>6. Setelah proses mencetak draf Izin Petugas Back Office;</p> <p>7. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</p> <p>8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</p> <p>9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>10. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>11. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh front office;</p> <p>12. Front office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok dan EDF;</p> <p>13. Front office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>14. setelah Izin diambil oleh Pemohon bagian front office merouting izin ke Pemohon;</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja sejak diterimanya permohonan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang informasi dan pengaduan;</p> <p>2. Tempat pendaftaran berkas/Front office;</p> <p>3. Komputer dan Printer;</p> <p>4. Ruang tunggu;</p> <p>5. Ruang pengolahan data/berkas;</p> <p>6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office</p>

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan Komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala; ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPSTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	DPMPSTSP memiliki kode etik pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional; 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan; 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah; 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPSTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

18. IZIN USAHA PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor .. Tahun 20... tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 20.... sampai dengan Tahun 20...; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 6. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir bermaterai 6000 dan dicap perusahaan 2. Fotocopy Akta Pendirian dan Perubahan 3. Pengesahan dan pemberitahuan atas perubahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur/Pimpinan/Pemilik Perusahaan 5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan Direktur 6. Fotocopy perizinan yang dimiliki berupa Izin Prinsip / Izin Dinas / Kementerian Terkait 7. Rekomendasi dari Instansi Pemerintah terkait 8. Fotocopy Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) triwulan/semester terakhir 9. Data pendukung untuk perubahan yang dimohonkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Lokasi Proyek agar melampirkan fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) b. Kelengkapan Perizinan daerah sesuai lokasi proyek 10. Proposal Rencana Kegiatan 11. Surat kuasa asli bermaterai 6000 dan dicap perusahaan, dengan lampiran fotocopy identitas penerima kuasa (jika dikuasakan)
3	Sistem, mekanisme dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran di

	prosedur	<p>aplikasi SPIPSE serta mencetak tanda bukti pendaftaran oleh Front Office;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Front Office menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 4. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 5. Back Office memproses Perijinan di Aplikasi SPIPSE berdasarkan Dokumen Pengajuan; 6. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS; 7. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan; 8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 10. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 11. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh front office; 12. Front office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok dan EDF; 13. Front office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 14. setelah Izin diambil oleh Pemohon bagian front office merouting izin ke Pemohon;
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja sejak diterimanya permohonan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan; 2. Tempat pendaftaran berkas/Front office; 3. Komputer dan Printer; 4. Ruang tunggu; 5. Ruang pengolahan data/berkas; 6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan Komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kerjasama ➤ Komunikatif ➤ Empati ➤ Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala; ➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional; 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan; 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah; 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

19. IZIN USAHA PENGGABUNGAN PENANANAMAN MODAL (Merger)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor .. Tahun 20... tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 20.... sampai dengan Tahun 20...; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 8. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir bermaterai 10.000 dan dicap perusahaan 2. Fotocopy Akta Pendirian dan Perubahan 3. Pengesahan dan pemberitahuan atas perubahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur/Pimpinan/Pemilik Perusahaan 5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan Direktur 6. Fotocopy perizinan yang dimiliki 7. Fotocopy Laporan Kegiatan Penanaman Modal triwulan/semester terakhir 8. Fotocopy bukti penguasaan tanah dan atau bangunan berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy akta sertifikat Hak atas tanah, atau b. Fotocopy perjanjian sewa menyewa tanah c. Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industry d. Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang jasa/perdagangan

		<p>9. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p> <p>10. Fotocopy dokumen Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup, Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL/UPL) dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup</p> <p>11. Fotocopy Izin Lingkungan Hidup untuk perusahaan yang telah memiliki Analisis Dampak Lingkungan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup - Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang diterbitkan oleh Badan Lingkungan Hidup</p> <p>12. Untuk permohonan Izin perluasan (khusus dibidang industri) Izin Usaha Perluasan ditambah persyaratan : rekapitulasi jenis dan kapasitas produksi, investasi dan sumber pembiayaan dari izin-izin usaha yang pernah dimiliki</p> <p>13. Surat kuasa asli bermaterai 10.000 dan dicap perusahaan, dengan lampiran fotocopy identitas penerima kuasa (jika dikuasakan)</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office; 2. Pemeriksaan Berkas atau mengentry pendaftaran di aplikasi SPIPSE serta mencetak tanda bukti pendaftaran oleh Front Office; 3. Front Office menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 4. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 5. Back Office memproses Perijinan lewat computer atau di Aplikasi SPIPSE berdasarkan Dokumen Pengajuan; 6. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan; 7. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 9. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 10. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office; 11. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses atau mengentry di Aplikasi E-Dok dan EDF; 12. Front Office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja sejak diterimanya permohonan lengkap dan benar
5	Biaya /tariff	0
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal
7	Sarana,	1. Ruang informasi dan pengaduan;

	Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tempat pendaftaran berkas/Front office; 3. Komputer dan Printer; 4. Ruang tunggu; 5. Ruang pengolahan data/berkas; 6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan Komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala; ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPSTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPSTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional; 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan; 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah; 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPSTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

20. IZIN PEMANFAATAN RUANG (Jalan Daerah/Kabupaten)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor .. Tahun 20... tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 20... sampai dengan Tahun 20...; 7. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
P	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy akta pendirian badan usaha/badan hukum; 4. Surat kuasa (jika dikuasakan); 5. Fotocopy biodata perusahaan atau ketetapan instansi (bila pemohon berbadan hokum); 6. Fotocopy NPWP; 7. Dena lokasi yang akan dipakai atau dimanfaatkan; 8. Rencana pemanfaatan (talaahan staf/dasar alasan); 9. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga; 10. Surat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan HAM bagi Perseroan Terbatas (PT); 11. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam perijinan pemanfaatan jalan;
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas atau mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office; 3. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 4. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan

		<p>ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Back Office membuat jadwal dan undangan Peninjauan Lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis; 6. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS, 7. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan; 8. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; 9. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS 10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan; 11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 13. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 14. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office; 15. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok; 16. Front Office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 17. Pengambilan Izin oleh pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah permohonan lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	0
6	Produk Pelayanan	Izin Pemanfaatan Ruang (Jalan Daerah/Kabupaten)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan 2. Tempat pendaftaran berkas / Front office 3. Komputer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP; ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia).
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan.
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

21. IZIN PENYIMPANAN BAHAN BAKAR UNTUK INDUSTRI

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi; 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35/M-IND/PER/3/2010 tentang Pedoman Teknis Kawasan Industri; 6. Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 250/M/SK/10/1994 tentang Pedoman teknis Penyusunan Pengendalian Dampak Terhadap Lingkungan Hidup pada Sektor Industri; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 8. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP 2. Foto copy Ijin IMB yang masih berlaku 3. Fotocopy IMB dan TDG 4. Foto copy Lingkungan (SPPL/UKL/UPL) 5. Foto copy NPWP 6. Akta Pendirian Perusahaan (Bagi Pemohon yang Berbadan Hukum) 7. Pas foto 2x3 dua lbr warna dan Meterai 10.000 dua lbr.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office; 3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office; 4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan

		<p>ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan; 7. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; 8. mencetak Izin oleh Petugas Back Office 9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan; 10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 12. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 13. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office; 14. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok; 15. Front Office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 16. Pengambilan Izin oleh pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Izin Penyimpanan Bahan Bakar Untuk Industri
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan 2. Tempat pendaftaran berkas / Front office 3. Komputer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Tempat penyerahan Izin / Front office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPPTSP ➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara, cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.

22. IZIN USAHA PENGECEK (TOKO, RETAIL, SUB DISTRIBUTOR) OBAT HEWAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 Tentang Usaha Peternakan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Peternak; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140 /4/2009 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/PERMENTAN/PK.240/5/2017 tentang Kemitraan Usaha Peternakan; 8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 04/kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan Dan Pendaftaran Usaha Peternakan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 10. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,; 2. Fotokopi Akte pendirian perusahaan yang telah disahkan; 3. Fotokopi KTP Perorangan; 4. Fotokopi SITU; 5. Fotokopi SIUP dan TDP; 6. Fotokopi IMB; 7. Fotokopi NPWP; 8. Pas photo ukuran 3 x 4 = 3 lembar; 9. Fotokopi STTS PBB; 10. Pernyataan kesediaan menyediakan lemari pendingin tempat penyimpanan bermaterai Rp.

		<p>6.000;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Pernyataan kesediaan menanggapi dampak lingkungan hidup bermaterai Rp. 6.000; 12. Pernyataan kesediaan menyampaikan laporan berkala kepada Dinas yang membidangi peternakan bermaterai Rp. 6.000. 13. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office, 3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office; 4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; 7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office; 8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan; 9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh front office; 13. Front office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok; 14. Front office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 15. Pengambilan Izin oleh pemohon 16. Front office merouting izin ke Pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pengecer (Toko, Retail, Sub Distributor) Obat Hewan.
7	Sarana,	1. Ruang informasi dan pengaduan

8	Prasarana, dan/atau Fasilitas Kompetensi Pelaksana	2. Tempat pendaftaran berkas / Front office 3. Komputer dan Printer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : > Jabatan pada instansinya > Pendidikan sesuai bidang tugasnya > Mempunyai keahlian > Berpengalaman • Ketrampilan : > Menguasai Teknik pelayanan prima > Mengoperasikan Komputer • Sikap : > Kejujuran, Ketelitian > Kerjasama, Komunikatif > Empati, Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	> Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP > Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan: 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

23. IZIN PEMASOK/PENGELUARAN HEWAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 10. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko permohonan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Foto Copy NPWP 4. Pas Foto berwarna 3x4 (2 lembar); 5. Foto Copy NIB 6. Surat keterangan kesehatan hewan (SKKH), bukti vaksin rabies dan bukti uji proteksi rabies; 7. Rekomendasi pemasukan/pengeluaran hewan dari dinas terkait;
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office, 3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office; 4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis; 7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS; 8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan; 9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; 10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS 11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan; 12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office; 16. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok; 17. Front Office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 18. Pengambilan Izin oleh pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Izin Pemasukan / Pengeluaran Hewan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker informasi dan pengaduan 2. Loker pendaftaran berkas 3. Komputer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Loker penyerahan dokumen
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empati ➤ Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP ➤ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama /golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

24. IZIN USAHA PERTANIAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, 2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 5. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan meterai 10.000 2. Fotocopy NPWP pemohon/direk dan NPWP perusahaan 3. Fotokopy KTP pemohon/direk 4. Surat keterangan domisili perusahaan 5. Pernyataan kesediaan melakukan kemitraan 6. Surat kuasa bermeterai jika pengurusan diwakilkan 7. Fotocopy KTP kuasa 8. Dena lokasi 9. Pas Foto 2x3 dua lbr warna dan meterai 10.000 dua bh
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office, 3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office; 4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 6. Back Office membuat jadwal dan undangan rapat untuk Pengusaha dan Tim Teknis; 7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS; 8. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan; 9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara

		<p>pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;</p> <p>10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS</p> <p>11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;</p> <p>12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;</p> <p>13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;</p> <p>14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;</p> <p>15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;</p> <p>16. Front office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;</p> <p>17. Front office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;</p> <p>18. Pengambilan Izin oleh pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pertanian
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan 2. Tempat pendaftaran berkas / Front office 3. Komputer dan Printer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Tempat penyerahan dokumen/ Front office
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan Komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran, Ketelitian ➢ Kerjasama, Komunikatif ➢ Empati, Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan Perizinan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan

11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada Dinas PMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/ agama/golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas PMPTSP memiliki kode etik pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan professional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kepala Dinas PMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

25. IZIN APOTEK, TOKO OBAT DAN TOKO ALAT KESEHATAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 9. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko permohonan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Foto Copy STRA dengan menunjukkan STRA asli; 4. Pas Foto berwarna 3x4 (3 lembar); 5. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak Apoteker; 6. Foto Copy peta lokasi dan denah bangunan; 7. Daftar prasarana, sarana, dan tenaga; 8. Akta perjanjian kerja sama antara Apoteker Pengelola Apotek (APA) dengan Pemilik Sarana Apotek (PSA); 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (ISFI);
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office; 3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis; 7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS; 8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan; 9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; 10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS 11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan; 12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office; 16. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok; 17. Front Office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 18. Pengambilan Izin oleh pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tariff	0
6	Produk Pelayanan	Izin Apotek, Toko Obat dan Toko Alat Kesehatan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker informasi dan pengaduan 2. Loker pendaftaran berkas 3. Komputer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Loker penyerahan dokumen
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima

26. IZIN OPERASIONAL SEKOLAH PAUD,TK,LEMBAGA KURSUSPELATIHAN/KEAHLIAN (YANG DIKELOLAH SWASTA/YAYASAN)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonersia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur; 7. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati dan Pendelegasian Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepda Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Persyaratan	<p>Operasional Lembaga Kursus Pelatihan/Keahlian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal pendirian dari yayasan (narasi berupa pertimbangan latar belakang serta kajiandasar pendirian pendidikan); 2. Fotocopy KTP pimpinan/pengelola yayasan 3. Surat kuasa dan fotocopy KTP apabila pengurusan diwakilkan; 4. Fotocopy NPWP 5. Fotocopy akta pendirian yayasan/akta notaris yayasan; 6. Fotocopy sertifikat tanah; 7. Fotocopy izin mendirikan bangunan; 8. Rekomendasi dari kepala dinas pendidikan; 9. Struktur organisasi yayasan; 10. Program kerja pendidikan; 11. Daftar riwayat hidup pimpinan/penanggungjawab lembaga kursus; 12. Bukti pendaftaran kepesertaan JKN/sertifikat; 13. Pas foto 2x3 dua lbr warna; <p>Operasional PAUD dan TK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pimpinan/pengelola yayasan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP apabila pengurusan diwakilkan; 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy akta notaris yayasan; 5. Surat keterangan domisili sekolah dari kepala desa; 6. Fotocopy sertifikat tanah; 7. Fotocopy izin mendirikan bangunan; 8. Rekomendasi dari dinas pendidikan; 9. Struktur organisasi yayasan dan sekolah; 10. Program kerja pendidikan; 11. Daftar riwayat hidup pimpinan/penanggungjawab lembaga kursus; 12. Bukti pendaftaran kepesertaan JKN/sertifikat; 13. Pas foto 2x3 dua lbr warna;
3	Sistem. mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online; 2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office, 3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan. menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office; 4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Pelayanan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; 6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas permohonan izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; 7. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS; 8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Pelayanan Perijinan; 9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan; 10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP; 11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP; 12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office; 13. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok; 14. Front Office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center; 15. Pengambilan Izin oleh pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar

5	Biaya/tarif	0
6	Produk Pelayanan	Izin Operasional Sekolah PAUD,TK,Lembaga Kursus Pelatihan/Keahlian (yang dikelola swasta/yayasan)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi dan pengaduan; 2. Tempat pendaftaran berkas/Front office; 3. Komputer dan Printer; 4. Ruang tunggu; 5. Ruang pengolahan data/berkas; 6. Tempat Penyerahan Izin/ Front Office .
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan : Untuk anggota Tim Pelayanan Perizinan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jabatan pada instansinya ➢ Pendidikan sesuai bidang tugasnya ➢ Mempunyai keahlian ➢ Berpengalaman • Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menguasai Teknik pelayanan prima ➢ Mengoperasikan komputer • Sikap : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kejujuran ➢ Ketelitian ➢ Kerjasama ➢ Komunikatif ➢ Empati ➢ Pengendalian emosi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada Kepala DPMPTSP ➢ Kepala seksi yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan
11	Jaminan Pelayanan	Petugas pada DPMPTSP melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	DPMPTSP memiliki kode etik pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah, dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih, dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
13	Evaluasi	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja setiap

	Kinerja Pelaksanaan
--	------------------------

bulan untuk mengetahui perkembangan dan
mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah
diselenggarakan



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jln. Trans Sulawesi Lingkar Selatan Tutuyan

BERITA ACARA
PEMBAHASAN STANDAR PELAYANAN
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Nomor : 001/B.A/D.18/DPMPSTSP/I/2020

Pada hari ini, Kamis tanggal Dua Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu (02-01-2020) bertempat di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu telah dilaksanakan kegiatan pemeriksaan standar pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayana Terpadu Satu Pintu Tahun 2020.

Kegiatan pembahasan standar pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dihadiri oleh seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Dalam kegiatan ini dengan memperhatikan apresiasi masyarakat yang ada, para peserta melakukan pembahasan dan diskusi dengan suasana kekeluargaan dan semangat kerjasama untuk menjadi standar pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi persyaratan, sistem, mekanisme dan prosedur, jangka waktu pelayanan, produk layanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dan evaluasi kinerja pelayanan.

Kepala Dinas ,
Penanaman Modal dan PTSP

SAPRUDIN MOKOAGOW, S.Pd.MM
NIP. 19650412 198907 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

Jln. Trans Sulawesi Lingkar Selatan Kecamatan Tutuyan

DAFTAR HADIR PEMBAHASAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR
TANGGAL 02 JANUARI 2020

No	Nama	Jabatan	Alamat	Ttd
1.	Saprudin Mokoagow, S.Pd .MM	Kepala Dinas		
2.	Stenli Budiman, SAB	Sekretaris		
3.	Nizar Kadengkang, SE	Kabid Pengawasan Dan Pengendalian		
4.	Frida Manoppo, SH	Kabid Perencanaan dan Pengembangan penanaman modal		
5.	Deni Mamonto, SE	Kabid Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan		
6.	Yuli Modeong, S.Sos	Kabid Promosi Penanaman Modal		
7.	Sanusi Potabunga	Tokoh Masy. / Pelaku Usaha	Tutuyan	
8.	Herry Modeong	Tokoh Masyarakat	Tutuyan	
9.	Opie Manggopa, AMS Ak	Staf	Tutuyan	
10.	Zeine Sumnal, S.Sos	Kasi Perencanaan Promosi	Modul	
11.	Sinta Mokoagow, SE	Kasi Surpras Promosi	Tutuyan	
12.	Mulyadi S. Manoppo	Kasi pelayanan perizinan	Kotamobagu	
13.	Santi Mokoalampit	Kasubag kel. umum, kep.	Tutuyan	
14.	Refli Mokoagow	Staf DPMPPTSP		
15.	Hatta Kadey	Kasi Penyusunan		
16.	Deymira Potabunga, SE	Kasi Pengendalian	Kotamobagu	
17.	Laurens Manoppo, SS	Kasi Perencanaan Data dan sistem informasi	Tutuyan	
18.	Haji Min. P	Kasi. kabipakan	Kotamobagu	
19.	Rendy & Mamahit	Staf	Kotabunan	
20.	Refli Mokoagow	Staf	Ubyag	
21.	Putri O. Siroga	Staf	Kotamobagu	
22.	Fanny Ontoge	Staf	Modayag	
23.	Abbar Azis	Staf	Kotabunan	
24.				

