



GUBERNUR GORONTALO  
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO  
NOMOR 22 TAHUN 2015

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA BADAN PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPM-PTSP) Provinsi Gorontalo agar berdayaguna dan berhasilguna, serta terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur sebagai prosedur tetap bagi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPM-PTSP) Provinsi Gorontalo;
- b. bahwa Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur untuk memfasilitasi dan melayani serta memperlancar proses penerbitan dan penandatanganan jenis perizinan dan non perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Berbasis Partisipasi Masyarakat;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu Di Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
16. Peraturan Kepala BKPM Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
17. Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;
18. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 tahun 2009 tentang Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
19. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
20. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 2 Tahun 2004 tentang Pokok-pokok Kemudahan Penanaman Modal di Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2004 Nomor 01 Seri E);
21. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 05 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2012 Nomor 05 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 03);
22. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 01);
23. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga-Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11);
24. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 19);
25. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 80 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (BPM-PTSP) Provinsi Gorontalo.

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI GORONTALO

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Gorontalo.
5. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat BPM-PTSP adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut PTSP adalah bidang pelayanan perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai peningkatan kualitas pelayanan (*public service*) sehingga masyarakat akan dapat memperoleh pelayanan yang lebih baik.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan memfasilitasi dan melayani kegiatan perizinan sesuai dengan tugas dan fungsi PTSP dalam hal pelayanan kepada masyarakat.
9. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SPP dan SOP dalam pekerjaannya.
10. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disebut SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo adalah Prosedur bagi aparat Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas:

- a) Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi pendaftaran, pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal.
- b) Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas melakukan pengendalian terhadap kegiatan penanaman modal dan mengevaluasi perkembangan penanaman modal didaerah.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Pengaturan tentang Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat, yaitu melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan dan verifikasi perizinan dan non perizinan yang meliputi:

- a. pendaftaran;
- b. pengolahan;
- c. penerbitan dan pencabutan perizinan dan non perizinan;
- d. melakukan pengendalian Penanaman Modal, dalam rangka mewujudkan sistem pemerintahan yang baik (*good governance*).

#### Pasal 3

SPP dan SOP pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo bertujuan untuk memberikan kejelasan tugas, fungsi dan peran masing-masing pegawai dalam mewujudkan pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan standar operasional prosedur ini meliputi:

- a. standar pelayanan publik;
- b. standar operasional prosedur.

## BAB IV

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK

#### Pasal 5

- (1) Standar Pelayanan Publik Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada BPM-PTSP Provinsi Gorontalo, meliputi jenis-jenis pelayanan sebagai berikut :
  - a. Bidang Peternakan dan Perkebunan:
    - Izin Usaha Perkebunan.

- b. Bidang Perikanan dan Kelautan:
    - 1. Surat Izin Usaha Perikanan.
    - 2. Surat Izin Penangkapan Ikan.
    - 3. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan.
  - c. Bidang Sosial:
    - Rekomendasi izin Pengumpulan Uang dan Barang.
  - d. Bidang Perindustrian dan Perdagangan:
    - Izin Angka Pengenal Impor (API)
  - e. Bidang Perhubungan dan Pariwisata:
    - 1. Izin Usaha Bongkar Muat Barang di Pelabuhan
    - 2. Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT)
    - 3. Rekomendasi Pendirian Bangunan Tinggi dan Tower di Wilayah DLKR dan DLKP Bandara
    - 4. Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Cabang
    - 5. Izin Trayek AKDP (Antar Kota Dalam Provinsi)
    - 6. Izin Insidentil
    - 7. Rekomendasi Usaha Biro Perjalanan Wisata.
    - 8. Rekomendasi Usaha Jasa Penginapan dan Hotel.
  - f. Bidang Penanaman Modal:
 

Perizinan:

    - 1. Izin Prinsip Penanaman Modal.
    - 2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal.
    - 3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal.
    - 4. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan.
    - 5. Izin Usaha Penanaman Modal.
    - 6. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal.
    - 7. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal.
    - 8. Izin Usaha Penggabungan/Merger Penanaman Modal.
    - 9. Izin Pembukaan Kantor Cabang.
- (2) Standar Pelayanan Publik Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada BPM-PTSP Provinsi Gorontalo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

## BAB V

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Pasal 6

- (1) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo meliputi:
- a. SOP Pelayanan Perizinan Terpadu;
  - b. SOP Pelayanan Informasi;
  - c. SOP Pelayanan Pengaduan.

- (2) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada BPM-PTSP Provinsi Gorontalo secara fungsional tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 7

Biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Gorontalo melalui DPA-SKPD Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo.

BAB VII  
PENUTUP

Pasal 8

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

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 27 April 2015

GUBERNUR GORONTALO,  
ttd  
RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal 27 2015  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,  
ttd

WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BIDANG HUKUM DAN ORGANISASI



RIDWAN YASIN, SH, MH  
NIP.196504251993031001

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2015 NOMOR 22

## LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 22 Tahun 2015

TANGGAL : 27 April 2015

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI GORONTALO

---

### Standar Pelayanan Publik Pelayanan Terpadu Satu Pintu

#### I. PENDAHULUAN:

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

Berkaitan dengan tersebut di atas, maka Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo melalui Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu saat ini memfokuskan peningkatan kinerjanya secara optimal dalam bentuk peningkatan kualitas pelayanan (*public service*). Melalui Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, masyarakat akan dapat memperoleh pelayanan yang lebih baik dengan 3 PASTI yaitu KEPASTIAN PERSYARATAN, KEPASTIAN BIAYA DAN KEPASTIAN WAKTU PENYELESAIAN, karena semua proses pelayanan di laksanakan dalam satu tempat. Guna menjamin kepastian tersebut maka diperlukan standar pelayanan sebagai acuan bagi seluruh komponen yang terkait dalam pelayanan di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu disusun berdasarkan proses, yaitu untuk melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan perizinan terpadu. Dengan demikian Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, merupakan ujung tombak dalam rangka peningkatan kinerja operasional pelayanan perizinan terpadu kepada masyarakat.

Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugasnya Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas : “melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan dan verifikasi perizinan dan non perizinan yang meliputi pendaftaran, pengolahan, penerbitan dan pencabutan perizinan dan non perizinan serta melakukan pengendalian Penanaman Modal”



Dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi pelayanan perizinan terpadu.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dalam melaksanakan operasional kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan verifikasi;
- c. melaksanakan tugas dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan serta verifikasi yang meliputi pendaftaran, pengolahan dan penerbitan perizinan dan non perizinan;
- d. melaksanakan dan pengkoordinasikan penyusunan Tim Teknis;
- e. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD terkait atau pihak ketiga dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. melaksanakan verifikasi dan validasi persyaratan, penerbitan serta pencabutan perizinan dan non perizinan;
- h. melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan survey atau peninjauan lapangan dengan Tim Teknis;
- j. melakukan pengendalian terhadap Penanaman Modal serta Perizinan dan non perizinan.
- k. mengelola administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga-lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo dan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu terdapat struktur fungsional dalam rangka proses perizinan dan non perizinan, yaitu:

- a. Administrator, yang dijabat oleh kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo, menerima pelimpahan kewenangan penandatanganan maupun penolakan perizinan pada Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- b. Verifikator, yang dijabat oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengkoordinasikan pelaksanaan proses pelayanan perizinan dan non perizinan.
- c. Pelaksana Kegiatan/Korektor, yang di jabat oleh Kepala Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan bertugas :
  1. Melaksanakan proses administrasi perizinan yang telah diintegrasikan dalam Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Melakukan verifikasi terhadap izin yang akan diterbitkan
  3. Menyiapkan dokumen untuk perizinan yang perlu tindak lanjut kepada Tim Teknis SKPD teknis.
  4. Melaksanakan penanganan upaya tindak lanjut pengaduan masyarakat.
- d. Tim Teknis, terdiri dari staf masing-masing sektor/SKPD, mempunyai tugas:
1. Melaksanakan pendataan;
  2. Memberikan informasi;
  3. Melaksanakan ketatausahaan ;
  4. Melaksanakan pendaftaran
  5. Melakukan perhitungan dan penetapan Retribusi Daerah ;
  6. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan;
  7. Menindaklanjuti terhadap pengaduan :
  8. Membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan.

## II. MAKSUD DAN TUJUAN:

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

## III. VISI, MISI, MOTO, JANJI LAYANAN DAN NILAI-NILAI:

### a. Visi:

Visi adalah cara pandang jauh ke depan ke mana organisasi harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Visi BPM-PTSP dirumuskan sebagai berikut :

“ Terwujudnya Gorontalo sebagai tujuan utama investasi dengan mengedepankan Pelayanan Prima”

### b. Misi:

Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus di kerjakan oleh organisasi dalam usahanya mewujudkan visi. Misi merupakan sesuatu yang nyata untuk di tuju serta dapat memberikan petunjuk garis besar cara pencapaian visi. Misi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dirumuskan sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait dalam upaya peningkatan penanaman modal di Provinsi Gorontalo;
2. Menyiapkan potensi dan peluang investasi serta melakukan promosi yang efektif dan efisien

3. Memfasilitasi investor dalam menanamkan modalnya untuk mewujudkan pelayanan perizinan terpadu yang mudah, cepat, murah dan transparan berbasis kompetensi dan teknologi informasi.

c. Moto:

Moto Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah:

“ **PRIMA**” (Profesional, Ramah, Informatif, Mudah, Aktif)

Dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Profesional bermakna pelayanan yang di berikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Ramah bermakna sopan santun dan senyum dalam memberikan pelayanan
3. Informatif bermakna memberikan Pelayanan dapat di pahami dan mudah di mengerti pelanggan / investor
4. Mudah bermakna pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan, efisien dan efektif
5. Aktif bermakna bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi dan mendengarkan keluhan Pelanggan.

d. Janji Layanan

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

1. Memberikan Pelayanan Yang Terbaik Sepenuh Hati, Kepada Seluruh Masyarakat Yang Meminta Pelayanan.
2. Memberikan Kepastian Waktu, Biaya dan Prosedur.
3. Memberikan Salam, Senyum dan Sapa serta Melayani dengan Profesional.
4. Saling Mengingatkan agar Jangan Melakukan Tindakan Yang Merugikan Masyarakat
5. Melakukan Perbaikan Pelayanan Secara Berkesinambungan.

e. Nilai-Nilai Kelembagaan

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

#### IV. JENIS-JENIS LAYANAN

Berdasarkan Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 80 Tahun 2014, jenis-jenis pelayanan yang dilaksanakan di Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo adalah sebagai berikut:

1. Bidang Peternakan dan Perkebunan:

Izin Usaha Perkebunan (IUP) khusus untuk Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan dengan luas 25 (Dua puluh Lima) hektar atau lebih.

a) Dasar Hukum: Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.

b) Persyaratan Administrasi:

- 1) Permohonan tertulis dan bermaterai cukup kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Gorontalo;
- 2) Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak;
- 4) Surat Izin Tempat Usaha;
- 5) Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Kab/Kota dari Bupati/Walikota untuk IUP-B yang diterbitkan oleh Gubernur;
- 6) Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan dari Gubernur untuk IUP-B yang diterbitkan oleh Bupati/ Walikota;
- 7) Izin lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1: 500.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain;
- 8) Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;
- 9) Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, rencana tempat hasil produksi akan diolah;
- 10) Izin lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan;

c) Pernyataan kesanggupan:

- 1) Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan system untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);

- 2) Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan system untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;
  - 3) Memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;
  - 4) Melaksanakan kemitraan dengan perkebunan, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;
  - 5) Surat Pernyataan dari pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas;
- d) Waktu Penyelesaian Pelayanan:  
30 (Tiga Puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

## 2. Bidang Perikanan dan Kelautan:

- a) Surat Izin Usaha Perikanan untuk kapasitas 5 s/d 30 GT
- 1) Dasar Hukum: Peraturan Menteri Perikanan dan Kelautan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di Laut Lepas.
  - 2) Persyaratan Administrasi:
    - i. Rencana Usaha
    - ii. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan Bidang Usaha Perikanan
    - iii. Fotocopy KTP Pemilik/ Penanggung jawab
    - iv. Pas foto berwarna pemilik/ penanggung jawab ukuran 2x3 (2 lembar)
    - v. Surat Keterangan Domisili Usaha
    - vi. Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi
  - 3) Waktu Penyelesaian Pelayanan:  
Untuk Penerbitan membutuhkan waktu 5 (lima) hari sedangkan untuk Perpanjangan membutuhkan waktu 1 (satu) hari.
- b) Surat Izin Penangkapan Ikan:
- 1) Dasar Hukum: Peraturan Menteri Perikanan dan Kelautan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di Laut Lepas.
  - 2) Persyaratan Administrasi Penerbitan (baru):
    - i. Fotocopy SIUP;
    - ii. Fotocopy Tanda Pendaftaran Kapal (Gross Akte) yang dilegalisir;
    - iii. Fotocopy Surat Kelayakan dan Kepegawaian Kapal;
    - iv. Fotocopy Pas Tahunan;

- v. Fotocopy Surat Ukur;
- vi. Rekomendasi Hasil Cek Fisik Kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik;
- vii. Fotocopy KTP Pemilik/Penanggung jawab;
- viii. Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi;

3) Perpanjangan:

- i. Fotocopy SIPI yang akan diperpanjang;
- ii. Fotocopy surat kelayakan dan kepegawaian kapal;
- iii. Fotocopy Pas Tahunan;
- iv. Fotocopy Surat Ukur;
- v. Rekomendasi Hasil cek fisik kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik;
- vi. Fotocopy KTP pemilik/ penanggung jawab;
- vii. Surat pernyataan dari pemilik kapal/ penanggung jawab perusahaan bagi perpanjangan SIPI/SIKPI bahwa kapal perikanan masih layak dan tidak terdapat perubahan fungsi, spesifikasi teknis kapal dan atau alat ikan.

4) Waktu Penyelesaian Pelayanan:

Untuk Penerbitan membutuhkan waktu 5 (lima) hari kerja, sedangkan untuk Perpanjangan membutuhkan waktu 1 (satu) hari, untuk tahun II tidak perlu dilakukan cek fisik kapal namun untuk tahun III harus dilakukan cek fisik kapal.

c) Surat Izin Kapal Pengangkutan Ikan:

- 1) Dasar Hukum: Peraturan Menteri Perikanan dan Kelautan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di Laut Lepas.
- 2) Persyaratan Administrasi Penerbitan:
  - i. Fotocopy SIUP
  - ii. Fotocopy Tanda Pendaftaran Kapal (Gross Akte) yang dilegalisir
  - iii. Fotocopy Surat Kelayakan dan Kepegawaian Kapal
  - iv. Fotocopy Pas Tahunan
  - v. Fotocopy Surat Ukur
  - vi. Rekomendasi Hasil Cek Fisik Kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik
  - vii. Fotocopy KTP Pemilik/Penanggungjawab
  - viii. Surat perjanjian kerjasama pengangkutan antara perusahaan pengangkut atau pengumpul ikan dengan pemilik ikan
  - ix. Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi
- 3) Perpanjangan:
  - i. Fotocopy SIKPI yang akan diperpanjang;

- ii. Fotocopy Surat Kelayakan dan Kepegawaian Kapal;
- iii. Fotocopy Pas Tahunan;
- iv. Fotocopy Surat Ukur;
- v. Rekomendasi Hasil Cek Fisik Kapal dengan ringkasan hasil pemeriksaan fisik;
- vi. Fotocopy KTP Pemilik/Penangguna;
- vii. Surat pernyataan dari pemilik kapal/ penanggung jawab perusahaan bagi perpanjangan SIPI/ SIKPI bahwa kapal perikanan masih layak dan tidak terdapat perubahan fungsi, spesifikasi teknis kapal dan atau alat penangkap ikan;

4) Waktu Penyelesaian Pelayanan:

Untuk Penerbitan membutuhkan waktu 5 (lima) hari sedangkan untuk Perpanjangan membutuhkan waktu 1 (satu) hari

3. Bidang Sosial:

a) Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang:

1) Dasar Hukum:

- i. UU Nomor 9 Tahun 1961 Tentang Pengumpulan Uang Dan Barang;
- ii. Keputusan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan sumbangan oleh Masyarakat;
- iii. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang pelaksanaan pengumpulan sumbangan;
- iv. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Sosial.

2) Persyaratan:

- i. Telah mendapat izin terlebih dahulu dari pejabat yang berwenang;
- ii. Mempunyai Akta Notaris atau Akta Pendirian dengan disertai AD dan ART yang memuat:
  - Azas, sifat dan tujuan organisasi;
  - Lingkup kegiatan;
  - Susunan Organisasi;
  - Sumber-sumber keuangan.
- iii. Telah terdaftar pada Instansi Sosial setempat, apabila organisasi tersebut bergerak dibidang usaha kesejahteraan social.
- iv. Membuat surat permohonan yang memuat, antara lain
  - Nama dan alamat organisasi pemohon
  - Akta pendirian dan susunan pengurus

- Kegiatan sosial terakhir yang telah dilaksanakan
  - Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan
  - Jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan
  - Mekanisme penyelenggaraan dan penyalurannya
  - Rincian pembiayaan
- v. Permohonan ditujukan kepada Kepala BPM-PTSP dengan melampirkan:
- Rekomendasi/persetujuan Bupati/Walikota setempat dimana pemohon berkedudukan
  - Rekomendasi/ persetujuan Bupati/ Walikota dimana pengumpulan sumbangan diselenggarakan
- vi. Fotocopy Akta Pendirian dan AD/ART dari organisasi yang bersangkutan.
- 3) Waktu Penyelesaian Pelayanan:  
2 (dua) hari bila permohonan sudah lengkap dan benar
- 4) Biaya Pelayanan:  
Biaya yang dibebankan sejumlah Rp. 100.000,- sesuai PP No. 3 tahun 2012 khusus untuk non bencana. Khusus untuk kondisi bencana tidak dikenakan biaya perizinan.
4. Bidang perindustrian dan perdagangan:
- a) Angka Pengenal Impor (API):
- 1) Dasar Hukum: Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 27/M-DAG/PER/5/2012 tentang Ketentuan Angka Pengenal Importir (API) jo Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 9/M-DAG/PER/9/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 27/M-DAG/PER/5/2012 tentang Ketentuan Angka Pengenal Importir (API)
  - 2) Persyaratan Administrasi:
    - i. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan;
    - ii. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya yang terkait dengan susunan direksi terakhir beserta pengesahan/persetujuan dari Menteri Hukum dan HAM;
    - iii. Rekaman surat keterangan domisili kantor pusat perusahaan yang masih berlaku dari kantor kelurahan setempat / rekaman perjanjian sewa kontrak tempat berusaha
    - iv. Rekaman NPWP Perusahaan sesuai dengan alamat domisilinya
    - v. Rekaman TDP Perusahaan sesuai dengan alamat domisilinya
    - vi. Rekaman Pendaftaran Penanaman Modal Izin Prinsip Penanaman Modal, Izin Prinsip Penanaman Modal dan / atau Izin Usaha di Bidang Industri atau Izin usaha lain yang sejenis yang diterbitkan oleh Kepala BKPM, untuk API-U



- vii. Rekaman Izin Usaha di bidang perdagangan Impor yang diterbitkan oleh Kepala BKPM, untuk API-U
  - viii. Referensi dari Bank Devisa, untuk API-U
  - ix. Rekaman Izin memperkerjakan Tenaga kerja Asing (IMTA) khusus untuk Tenaga Kerja Asing yang menandatangani API.
  - x. Rekaman KTP bagi WNI atau Paspor yang masih berlaku bagi WNA bagi penandatanganan API yaitu Direksi dan Kuasa Direksi
  - xi. Pasfoto berwarna dengan latar belakang merah masing masing Direksi dan Kuasa Direksi penandatanganan API sebanyak 2 (dua) lembar dengan ukuran 3 x 4 cm
  - xii. Surat Kuasa Direksi apabila penandatanganan dokumen impor API bukan Direksi
  - xiii. Untuk API-U yang mengimpor kelompok/ jenis barang lebih dari 1 (satu) bagian sebagaimana tercantum dalam sistem klasifikasi Barang berdasarkan Peraturan Perundang-perundangan harus melampirkan ;
    - Surat Pernyataan bermaterai cukup dari pemilik API-U yang menyatakan memiliki hubungan istimewa dengan perusahaan yang berada diluar negeri; dan
    - Bukti hubungan istimewa yang ditandatangani oleh Atase Perdagangan atau Pejabat Diplomatik/ Konsuler/Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri berada; atau
    - Surat keterangan dari Atase Perdagangan atau Pejabat Diplomatik/Konsuler/Perwakilan Republik Indonesia diluar negeri berada.
  - xiv. Untuk Pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi / pimpinan perusahaan, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup.
- 3) Waktu Penyelesaian Pelayanan
- 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

5. Bidang Perhubungan dan Pariwisata:

a) Izin Usaha Bongkar Muat Barang di Pelabuhan

- 1) Dasar Hukum :
- 2) Persyaratan Administrasi:
  - i. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan (BHI);
  - ii. Memiliki NPWP perusahaan;
  - iii. Memiliki modal usaha;
  - iv. Memiliki penanggung jawab;

- v. Menempati tempat usaha, baik milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan dari instansi yang berwenang;
  - vi. Memiliki tenaga ahli dan kualifikasi nautika atau ahli ketatalaksanaan pelayanan niaga;
  - vii. Memiliki surat rekomendasi/pendapat tertulis dari Otoritas pelabuhan atau unit penyelenggara pelabuhan setempat terhadap penyediaan dan permintaan kegiatan usaha bongkar muat.
- 3) Persyaratan Teknis (Di Sesuaikan Dengan Pelabuhan):
- i. Forklift;
  - ii. Pallet;
  - iii. Ship-side net;
  - iv. Rope sling;
  - v. Rope net;
  - vi. Wire net
- 4) Waktu Penyelesaian Pelayanan  
5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
- b) Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT)
- 1) Dasar Hukum :
  - 2) Persyaratan:
    - i. Memiliki akta pendirian perusahaan;
    - ii. Memiliki nomor pokok wajib pajak perusahaan;
    - iii. Memiliki modal usaha;
    - iv. Memiliki penanggung jawab;
    - v. Memiliki peralatan yang cukup sesuai dengan perkembangan teknologi;
    - vi. Memiliki tenaga ahli yang sesuai;
    - vii. Memiliki surat keterangan domisili perusahaan.
  - 3) Waktu Penyelesaian Pelayanan  
5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
- c) Rekomendasi Pendirian Bangunan Tinggi dan Tower di Wilayah DLKR & DLKP Bandara:
- 1) Dasar Hukum:
  - 2) Persyaratan:
    - i. Memiliki akte pendirian perusahaan berbadan Hukum Indonesia (BHI);
    - ii. Memiliki nomor pokok wajib pajak perusahaan;
    - iii. Memiliki SITU;
    - iv. Memiliki SIUP;
    - v. Memiliki penanggung jawab;

- vi. Memiliki surat keterangan domisili perusahaan;
  - vii. Memiliki Data Menara/Tower;
  - viii. Memiliki izin gangguan dan perlindungan masyarakat yang di terbitkan oleh pejabat yang berwenang;
  - ix. Rekomendasi dari kepala Bandar Udara setempat mengenai aspek keamanan dan keselamatan penerbangan.
- 3) Waktu Penyelesaian Pelayanan:  
3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
- d) Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Cabang:
- 1) Dasar Hukum:
  - 2) Persyaratan Administrasi:
    - i. Surat permohonan;
    - ii. Akta perusahaan;
    - iii. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
    - iv. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
    - v. Fotocopy NPWP;
    - vi. Fotocopy Surat Izin Jasa Titipan Kantor Pusat yang dilegalisir oleh Ditjen PPI Kementerian Komunikasi dan Informatika;
    - vii. Surat pengangkatan sebagai kantor cabang oleh kantor Pusat Jasa Titipan;
    - viii. Rekomendasi dari pemerintah Kabupaten/Kota;
    - ix. Skema alamat kantor.
  - 3) Waktu Penyelesaian Pelayanan  
3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
- e) Izin Trayek AKDP:
- 1) Dasar Hukum:
  - 2) Persyaratan Administrasi:
    - i. Fotocopy KTP Pemilik;
    - ii. Fotocopy STNKB;
    - iii. Fotocopy Buku Kir yang masih berlaku;
    - iv. Fotocopy Jasa Raharja;
    - v. Rekomendasi Izin Trayek Asal Tujuan;
    - vi. Kendaraan tersebut laik operasional.
  - 3) Waktu Penyelesaian Pelayanan:
    - i. Untuk perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) ± 5 – 10 menit jika berkas permohonan sudah lengkap dan benar;
    - ii. Untuk pengurusan Izin Trayek Baru selama 1(satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

- f) Izin Insidentil:
- 1) Dasar Hukum:
  - 2) Persyaratan:
    - i. Fotocopy Kartu Pengawasan dan Izin Trayek;
    - ii. Fotocopy STNKB;
    - iii. Fotocopy Buku KIR yang berlaku;
    - iv. Fotocopy Jasa Raharja;
    - v. Kendaraan tersebut layak operasi.
  - 3) Waktu Penyelesaian Pelayanan:
 

± 5 – 10 menit
- g) Rekomendasi Usaha Biro Perjalanan Wisata:
- 1) Dasar Hukum :
  - 2) Persyaratan Administrasi:
    - i. Surat permohonan;
    - ii. Fotocopy Company Profile;
    - iii. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
    - iv. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
    - v. Fotocopy Surat Izin Gangguan;
    - vi. Fotocopy Fiskal;
    - vii. Fotocopy NPWP;
    - viii. Fotocopy KTP Direktur.
  - 3) Waktu Penyelesaian Pelayanan:
 

3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
- h) Rekomendasi Usaha Jasa Penginapan dan Hotel:
- 1) Dasar Hukum:
  - 2) Persyaratan Administrasi:
    - i. Surat permohonan;
    - ii. Fotocopy Company Profile;
    - iii. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
    - iv. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
    - v. Fotocopy Surat Izin Gangguan;
    - vi. Fotocopy Fiskal;
    - vii. Fotocopy NPWP;
    - viii. Fotocopy KTP Direktur.
  - 3) Waktu Penyelesaian Pelayanan:
 

3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar
- i) Bidang Penanaman Modal:
- 1) Izin Prinsip Penanaman Modal:
    - i. Dasar Hukum: Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 dan Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;

ii. Persyaratan Kelengkapan Data Pemohon:

- Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya untuk PT.CV. dan Fa dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar dan Persetujuan/Pemberitahuan perubahan apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan.
- Rekaman Anggaran Dasar Bagi Badan Usaha Koperasi, Yayasan, dilengkapi pengesahan Anggaran Dasar Badan Usaha Koperasi oleh Instansi yang berwenang serta NPWP perusahaan;
- Rekaman KTP yang masih berlaku dan NPWP untuk usaha perorangan
- Keterangan Rencana Kegiatan:
  - Untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
  - Untuk sektor Jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan
  - Rekomendasi dari Kementrian/Lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang
  - Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan dan stempel perusahaan, sebagai pemohon.
  - Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke BPM-PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai.

iii. Waktu Penyelesaian Pelayanan:

Waktu Penyelesaian selama 3 (tiga) hari.

2) Izin Prinsip Perluasan:

i. Persyaratan:

- Rekaman izin prinsip/izin prinsip perluasan/ Izin Usaha dan Perubahannya bila ada.
- Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dilengkapi dengan Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan Persetujuan/Pemberitahuan Perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan.
- Keterangan rencana kegiatan:
  - Untuk industri, berupa diagram air produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;

- Untuk sektor jenis usaha, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan.
  - Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;
  - Rekapitulasi data seluruh Proyek/Kegiatan Perusahaan;
  - Tanda terima penyampaian LKPM dan LKPM periode terakhir;
  - Hasil Pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan);
  - Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan sebagai pemohon dan stempel perusahaan;
  - Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup.
- ii. Waktu Penyelesaian Pelayanan:  
Waktu Penyelesaian selama 3 (tiga) hari
- 3) Izin Prinsip Perubahan:
- i. Persyaratan:
- Rekaman Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Prinsip Perubahan yang dimohonkan untuk diubah (perubahan modal perseroan/ketentuan bidang usaha/rencana waktu penyelesaian proyek/perubahan lainnya);
  - Rekaman Akta Pendirian perusahaan dan Perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan Persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan;
  - Tanda terima LKPM dari BKPM, PDPPM, PDKM, dan LKPM terakhir;
  - Hasil Pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan)
  - Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan sebagai Pemohon;
  - Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup;
  - \* Catatan : untuk perubahan lainnya dipersyaratkan : data pendukung untuk perubahan:
    - Nama perusahaan, melampirkan akta perubahan atau keputusan RUPS;
    - NPWP, melampirkan NPWP baru;
    - Rencana investasi, melampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan perusahaan;
    - Sumber pembiayaan, melampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan perusahaan;

- Luas tanah, melampirkan alasan perubahan serta rencana rincian penggunaan tanah dari direksi/pimpinan perusahaan;
  - Tenaga Kerja Indonesia, melampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan perusahaan.
- ii. Waktu Penyelesaian Pelayanan:  
Waktu Penyelesaian selama 5 (lima) hari.
- a) Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan:
- 1) Persyaratan:
- i. Dari masing-masing perusahaan yang akan bergabung:
    - 1) Rekaman Izin Prinsip dan Izin Usaha dan/atau Perubahannya;
    - 2) Rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan Persetujuan/ Perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan;
    - 3) Kesepakatan Penggabungan perusahaan yang dituangkan dalam bentuk kesepakatan perubahan kepemilikan saham dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk Risalah Rapat Umum Pemegang Saham atau Akta Perubahan dalam bentuk Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara RUPS;
    - 4) Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, PDPPM, atau PDKM dan LKMP periode terakhir.
  - ii. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan diterbitkan terpisah untuk sektor industri dan selain sektor industry;
  - iii. Rekapitulasi data proyek sebelum dan sesudah penggabungan perusahaan sesuai dengan lampiran formulir Permohonan Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan;
  - iv. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan yang meneruskan kegiatan dan stempel perusahaan, sebagai pemohon;
  - v. Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon harus dilampiri Surat Kuasa Asli bermaterai cukup.
- 2) Waktu Penyelesaian Pelayanan:  
Waktu Penyelesaian selama 10 (sepuluh) hari.
- b) Izin Usaha:
- 1) Persyaratan Mengisi formulir dengan lampiran:
- i. Rekaman perizinan berupa Pendaftaran/Izin Prinsip/ Surat Persetujuan Penanam Modal/Izin Usaha/Izin Kementerian/Lembaga/Dinas terkait yang telah dimiliki.

- ii. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan Persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan.
  - iii. Rekaman legalitas lokasi proyek dan atau alamat perusahaan terdiri dari:
    - Rekaman bukti penguasaan tanah dan/ atau bangunan untuk kantor/gudang berupa:
      - Akta jual beli oleh PPAT atas nama perusahaan
      - Sertifikat atas Hak Atas Tanah dan
      - IMB
    - Bukti Perjanjian sewa-menyewa tanah dan/atau gedung /bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa – menyewa tanah dan bangunan dengan jangka waktu sewa:
      - Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri
      - Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/ perdagangan terhitung sejak tanggal permohonan diajukan
    - Bukti afiliasi dan Perjanjian pinjam pakai, bila:
      - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi; atau
      - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dilahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan dilahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi;
      - Afiliasi sebagaimana dimaksud diatas, apabila 1 (satu) grup Perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam akta perusahaan.  
Hubungan afiliasi mencakup ;
        - 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta Perusahaan, atau
        - Perjanjian Kerjasama antar perusahaan yang dibuktikan dengan kesepakatan yang ditandatangani oleh Direksi masing-masing
- 2) Kelengkapan Perizinan daerah daerah sesuai lokasi proyek :
- i. Rekaman izin gangguan (UUG/HO dan/atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industri sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat;



- ii. Bagi perusahaan yang berlokasi di Kawasan Industri tidak diwajibkan melampirkan rekaman izin Gangguan (UUG/HO) dan SITU;
  - iii. Bagi perusahaan yang berlokasi digedung perkantoran, wajib melampirkan rekaman izin Gangguan (UUG/HO) dan /atau SITU atas nama perusahaan pengelola/pemilik gedung yang masih berlaku dan sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru;
  - iv. Rekaman dokumen dan persetujuan/pengesahan Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
  - v. Rekaman izin Lingkungan atau perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL;
  - vi. Hasil Pemeriksaan lapangan usaha untuk bidang usaha:
    - Jasa Perdagangan;
    - Bidang Usaha lainnya bila diperlukan.
  - vii. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM/PDPPM/PDKPM dan LKPM periode terakhir
  - viii. Rekomendasi dari Kementrian / Lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha
  - ix. Permohonan ditandatangani oleh Direksi/Pimpinan perusahaan bermaterai cukup dan stempel perusahaan;
  - x. Surat kuasa asli bermaterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi/Pimpinan perusahaan wajib dilampiri dengan Surat Kuasa Asli bermaterai cukup.
- 3) Waktu Penyelesaian Pelayanan:  
Waktu Penyelesaian selama 7 (tujuh) hari
- c) Izin Usaha Perluasan:
- 1) Persyaratan:
    - i. Rekaman perizinan yang dimiliki berupa Pendaftaran Izin Prinsip/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha
    - ii. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dilengkapi dengan Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan Persetujuan/Pemberitahuan Perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan.
    - iii. Rekaman legalitas lokasi proyek dan atau alamat perusahaan terdiri dari:
      - Rekaman bukti penguasaan tanah dan/atau alamat perusahaan terdiri dari:
        - Akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan; atau

- Sertifikasi Hak Atas Tanah; atau
- IMB.
- Bukti Perjanjian sewa–menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa menyewa tanah dan bangunan dengan jangka waktu sewa;
  - Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha Industri;
  - Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/perdagangan terhitung sejak tanggal permohonan diajukan;
- Bukti afiliasi dan Perjanjian Pinjam Pakai, bila:
  - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya
  - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh Perusahaan lain yang dimiliki afiliasi
  - Afiliasi sebagaimana dimaksud diatas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta Perusahaan
- Hubungan affliasi, mencakup:
  - 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta perusahaan;
  - Perjanjian kerjasama antar perusahaan yang dibuktikan dengan kesepakatan kerjasama antar perusahaan yang ditandatangani oleh direksi masing–masing perusahaan;
- iv. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek:
  - Rekaman izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industri sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat.
  - Bagi perusahaan yang berlokasi di kawasan Industri tidak diwajibkan melampirkan rekaman izin gangguan (UUG/HO) dan atau SITU
  - Bagi Perusahaan yang berlokasi di gedung perkantoran, wajib melampirkan rekaman izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU atas nama perusahaan pengelola/pemilik gedung; yang masih berlaku dan sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru;
- v. Rekaman dokumen dan persetujuan/pengesahan Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)

- atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
- vi. Rekaman Izin lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL;
  - vii. Hasil pemeriksaan lapangan (bila diperlukan);
  - viii. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, PDPPM atau PDKM dan LKPM periode terakhir;
  - ix. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam Peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat;
  - x. Rekapitulasi Jenis dan Kapasitas Produksi, Investasi dan sumber pembiayaan dari izin-izin usaha yang pernah dimiliki;
  - xi. Permohonan ditandatangani oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan bermaterai cukup dan stempel perusahaan;
  - xii. Untuk pengurusan permohonan izin Usaha yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan wajib dilampiri dengan surat kuasa asli bermaterai cukup.
- 2) Waktu Penyelesaian Pelayanan:  
Waktu Penyelesaian selama 7 (tujuh) hari.
- d) Izin Usaha Perubahan:
- 1) Persyaratan:
    - i. Rekaman Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan yang mencantumkan lokasi Proyek dan atau alamat perusahaan yang dimohonkan untuk diubah;
    - ii. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dilengkapi dengan Pengesahaan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan
    - iii. Untuk perubahan lokasi Proyek dan atau alamat perusahaan dilengkapi dengan data pendukung berupa rekaman legalitas lokasi proyek dan atau alamat perusahaan terdiri dari:
      - Rekaman 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.
      - Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa menyewa tanah dan bangunan dengan jangka waktu sewa:
        - Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri;

- Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa. Perdagangan terhitung sejak tanggal permohonan diajukan; atau
  - Bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai, bila:
    - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi; atau
    - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dilahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi ;
    - Afiliasi sebagaimana dimaksud diatas, apabila (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta perusahaan
  - Hubungan afiliasi, mencakup:
    - 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta Perusahaan; atau
    - Perjanjian kerjasama antar perusahaan yang dibuktikan dengan kesepakatan kerjasama yang ditandatangani oleh direksi masing-masing perusahaan.
- iv. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi Proyek:
- Rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industri sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Setempat
  - Bagi perusahaan yang berlokasi di gedung di Kawasan Industri tidak diwajibkan melampirkan rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) dan/ atau SITU;
  - Bagi perusahaan yang berlokasi di gedung perkantoran wajib melampirkan rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU atas nama perusahaan pengelola/pemilik gedung yang masih berlaku dan sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru.
- v. Akta perubahan tempat kedudukan beserta persetujuan Menteri Hukum dan HAM apabila lokasi kantor pusat perusahaan yang baru berbeda Kabupaten/Kota dengan lokasi yang sama;
- vi. Rekaman NPWP sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru;
- vii. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, atau PDKPM dan LKPM periode terakhir
- viii. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan;

- ix. Untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dilampiri surat kuasa bermaterai cukup.
- 2) Waktu Penyelesaian Pelayanan  
Waktu Penyelesaian selama 5 (lima) hari
- e) Izin Usaha Penggabungan Perusahaan:
  - 1) Persyaratan:
    - i. Rekaman Perizinan yang dimiliki berupa izin prinsip penggabungan perusahaan;
    - ii. Legalitas Perusahaan berupa rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya yang dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan Persetujuan/Pemberitahuan Perubahan, apabila ada, dari menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan.
    - iii. Legalitas Lokasi Proyek:
      - Rekaman bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor/gudang
        - Akta jual beli PPAT atas nama perusahaan atau
        - Sertifikat Hak Atas Tanah; dan
        - IMB.
      - Perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan:
        - Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah dan bangunan dengan jangka waktu sewa
        - Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri
        - Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/perdagangan terhitung sejak tanggal permohonan diajukan; atau
      - Perjanjian pinjam pakai:
        - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi; atau
        - Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dilahan atau bangunan yang dikuasai perusahaan lain yang memiliki afiliasi
      - Afiliasi sebagaimana dimaksud diatas mencakup:
        - 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta perusahaan
        - Perjanjian kerjasama antar perusahaan yang dibuktikan dengan kesepakatan kerjasama yang ditandatangani oleh Direksi/Pimpinan masing-masing perusahaan.

- iv. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek :
    - Rekaman izin gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industri sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat.
    - Bagi perusahaan yang berlokasi di Kawasan Industri tidak diwajibkan melampirkan rekaman izin gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU
    - Bagi perusahaan yang berlokasi digedung perkantoran wajib melampirkan rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) atau SITU atas nama perusahaan pengelola/pemilik gedung.
  - v. Kelengkapan perizinan terkait lingkungan dalam bentuk ;
    - Rekaman persetujuan/pengesahan AMDAL dan dokumen AMDAL sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan
    - Rekaman persetujuan/pengesahan dokumen UKL dan UPL dan Dokumen UKL-UPL sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang mencantumkan jenis barang yang di produksi dan total kapasitas produksi; atau
    - Rekaman Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang diketahui oleh Badan Lingkungan Hidup Daerah setempat untuk yang berlokasi di luar Gedung perkantoran dan diluar kawasan industri.
  - vi. Pemeriksaan Lapangan (apabila diperlukan)
  - vii. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, PDPM, atau PDKM dan LKPM periode terakhir
  - viii. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat.
  - ix. Permohonan Izin Usaha ditandatangani oleh Direksi/ Pimpinan Perusahaan, diatas materai cukup dan stempel perusahaan.
  - x. Untuk Permohonan Izin Usaha yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi/pimpinan perusahaan wajib dilampiri Surat kuasa asli bermaterai cukup.
- 2) Waktu Penyelesaian Pelayanan:  
Waktu Penyelesaian selama 7 (tujuh) hari.
- f) Izin Pembukaan Kantor Cabang:
- 1) Persyaratan:
    - i. Rekaman seluruh Izin Prinsip/Izin Prinsip Perusahaan/ Izin Prinsip Perluasan/Izin Prinsip Perubahan/Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan;

- ii. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dilengkapi dengan Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan Persetujuan/Pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan;
- iii. Rekaman Akta Pembukaan Kantor Cabang;
- iv. Tanda Terima Penyampaian LKPM dari BKPM, PDPPM atau PDKM dn LKPM terakhir;
- v. Laporan ditandatangani diatas materai cukup dan disampaikan oleh direksi/pimpinan perusahaan sebagai pelapor;
- vi. Laporan yang tidak ditandatangani dan tidak disampaikan secara langsung oleh pelapor harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup;

2) Waktu Penyelesaian Pelayanan:

Waktu Penyelesaian selama 3 (tiga) hari.

V. PROSEDUR PELAYANAN:

- a. Pemohon menuju Loker Informasi:
  - 1. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
  - 2. Mengambil Formulir Permohonan.
- b. Petugas Loker Informasi :
  - 1. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan
  - 2. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Loker Pendaftaran
- c. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Loker Pendaftaran dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan
- d. Petugas Loker Pendaftaran:
  - 1. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima.
  - 2. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon
  - 3. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi
- e. Tim Teknis:
  - 1. Menerima berkas dari Loker Pendaftaran yang sudah dinyatakan lengkap;
  - 2. Melakukan validasi terhadap berkas;
  - 3. Apabila berkas telah lengkap dan valid, selanjutnya diserahkan ke Kepala Sub Bidang Perizinan dan non perizinan untuk diproses lebih lanjut;
  - 4. Apabila terhadap permohonan izin dimaksud memerlukan kajian teknis, maka dibuatkan pengantar ke Kepala Sub Bidang Perizinan dan Non Perizinan.

- f. Kepala Sub Bidang Perizinan:
  - 1. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan;
  - 2. Membuat pengantar ke SKPD dan diserahkan ke Kepala Bidang PTSP;
  - 3. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan.
- g. Loker Penyerahan:

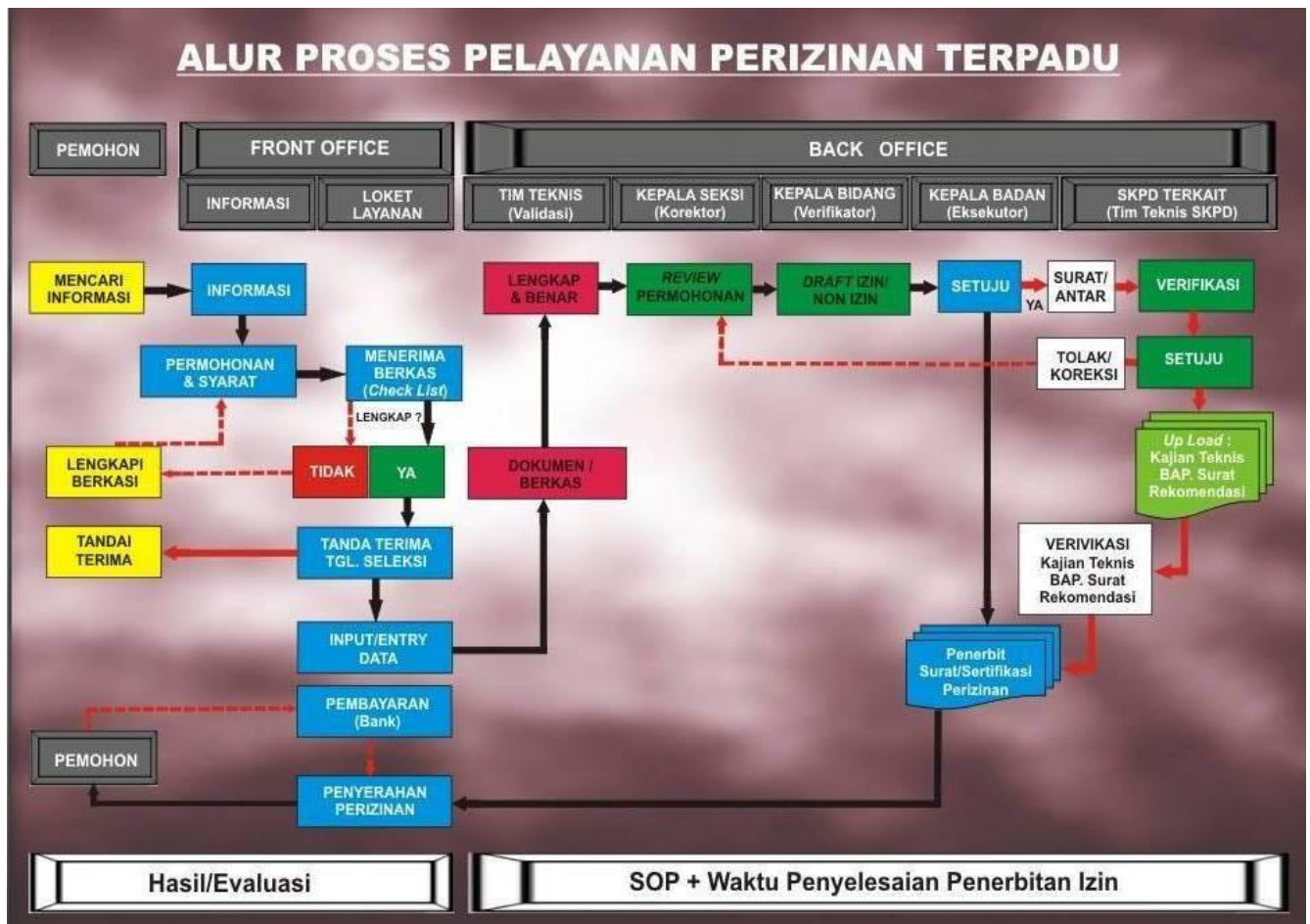
Menyerahkan surat izin ke pemohon, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima surat izin.

## VI. KOMPETENSI PETUGAS:

- a. Petugas Informasi:
  - 1. Memiliki sikap dan perilaku sopan dan ramah;
  - 2. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
  - 3. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan menguasai pengetahuan umum tentang jenis-jenis pelayanan yang di laksanakan;
  - 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.
- b. Petugas pendaftaran:
  - 1. Menguasai semua jenis pelayanan yang dilaksanakan;
  - 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, biaya, waktu penyelesaian pelayanan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan;
  - 3. Memiliki kecermatan dalam meneliti persyaratan-persyaratan yang diajukan;
  - 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.
- c. Petugas loket pembayaran:
  - 1. Memiliki latar belakang pendidikan akuntansi;
  - 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer;
  - 3. Memiliki kecermatan dan ketelitian.
- d. Petugas loket penyerahan:
  - 1. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
  - 2. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
  - 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.
- e. Petugas pemroses:
  - 1. Memiliki latar belakang pendidikan dan pengetahuan yang sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan;
  - 2. Memiliki sertifikat kompetensi sesuai yang dipersyaratkan;
  - 3. Memiliki kemampuan teknis dalam menyelesaikan pelayanan yang diberikan;
  - 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.



- f. Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu :
1. Memiliki kemampuan manajerial;
  2. Memiliki latar belakang pendidikan administrasi dan manajemen;
  3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknik melakukan kordinasi;
  4. Menguasai pengetahuan teknologi informasi;



## VII. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN

- a. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus memiliki tempat pelayanan dengan ketersediaan fungsi ruang yang dibutuhkan, yang meliputi:
1. Ruang Informasi;
  2. Ruang Pendaftaran;
  3. Ruang Penyerahan Dokumen Perizinan;
  4. Ruang Pengaduan;
  5. Ruang Tunggu;
  6. Ruang Pemrosesan Berkas;
  7. Ruang Server;
  8. Ruang Arsip;
  9. Ruang Pembayaran (Bank);

10. Ruang Rapat;
  11. Ruang Tamu;
  12. Ruang Keamanan;
  13. Ruang Pantry;
  14. Ruang Kepala Badan;
  15. Ruang Kasubbag TU dan Kepala Seksi;
  16. Tempat Parkir yang Luas;
  17. Tempat Ibadah;
  18. Rumah Genset;
  19. Toilet/Kamar Mandi.
- b. Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus memiliki sarana kantor yang di butuhkan untuk memberikan pelayanan, yang meliputi:
1. komputer;
  2. printer;
  3. komputer server;
  4. scanner;
  5. mebeuler;
  6. telepon;
  7. faksimili;
  8. kendaraan operasional;
  9. papan informasi;
  10. televisi;
  11. CCTV;
  12. Kamera;
  13. Proyektor;
  14. Lemari Arsip;
  15. Touchscreen IKM;
  16. WIFI;
  17. Alat Tulis Kantor;
  18. Sarana kebersihan dan keindahan kantor.

#### VIII. PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT

- a. Pelayanan Informasi dan Pengaduan ditangani oleh 2 (dua) orang petugas;
- b. Petugas pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut:
  1. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
  2. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
  3. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi.

- c. Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir pengaduan/buku Agenda Pengaduan, SMS pengaduan, pengaduan via email, rak arsip, komputer.

#### IX. PENUTUP

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

Melalui Standar Pelayanan Publik Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Gorontalo, diharapkan dapat mewujudkan pelayanan publik yang prima di Gorontalo serta mewujudkan pemerintahan yang bermanfaat dan meningkatkan kepercayaan masyarakat.

GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

## LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 22 TAHUN 2015

TANGGAL : 27 April 2015

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI GORONTALO

---

### Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu

#### **A. Pelayanan Informasi**

1. Petugas menerima dan melayani warga masyarakat/pemohon izin yang datang ke PTSP dengan ramah dan sopan. Apabila konsumen adalah warga masyarakat yang masih dalam tahap mencari informasi maka petugas memberikan penjelasan dan informasi dengan baik dan benar tentang berbagai pelayanan perizinan yang di laksanakan di PTSP.
2. Apabila konsumen adalah pemohon yang telah siap mengajukan proses perizinan maka petugas memberikan formulir permohonan sesuai dengan keinginan pemohon dan memberikan penjelasan teknis pengisian, memandu pengisiannya.
3. Apabila formulir telah diisi dengan lengkap dan benar maka petugas mempersilahkan pemohon untuk menyampaikan berkas pemohon ke loket pendaftaran.
4. Apabila pemohon menghendaki penjelasan detail yang lebih teknis maka petugas informasi mempersilahkan pemohon ke ruang petugas teknis yang sesuai dengan permasalahan diajukan.
5. Petugas dalam pemberian penjelasan harus memperhatikan kepuasan pemahaman konsumen dan antrian konsumen yang berikutnya;
6. Lama waktu pelayanan untuk setiap konsumen kurang lebih 10 menit;

#### **B. Pelayanan Pendaftaran**

1. Petugas menerima dengan ramah dan sopan pemohon yang telah membawa berkas permohonan dan mengecek formulir yang telah diisi oleh pemohon, kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis yang harus dilampirkan;
2. Memeriksa dengan teliti setiap penerimaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
3. Apabila persyaratan permohonan telah terpenuhi (lengkap, selanjutnya melakukan langkah ;

1. Memberikan paraf pada blangko *check list* yang berisi mengenai persyaratan perizinan sesuai dengan kelengkapan persyaratan permohonan dan ketentuan persyaratan yang berlaku.
2. Mencatat setiap penerimaan berkas permohonan ke dalam buku register pendaftaran permohonan izin, yang meliputi :
  - a. Pengisian nama pemohon
  - b. Pengisian jenis perizinan
  - c. Pengisian nomor register
3. Meminta kepada konsumen/pemohon untuk mengisi nama, nomor telepon contact person dan paraf.
4. Melakukan pengisian data dalam aplikasi
5. Melakukan pencetakan kode perizinan;
6. Menyerahkan lembaran pertama *check list* kepada konsumen/pemohon bersamaan dengan blangko *check list*.
7. Menjelaskan apabila berkas telah selesai akan di konfirmasi kepada kontak person, mengingatkan untuk membawa identitas diri dan blangko *check list* pada saat pengambilan nanti;
8. Mengirim data pemohon pada petugas proses penerbitan perizinan.
9. Apabila berkas pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan/ditolak agar menyampaikan informasi penolakan secara lisan maupun tertulis dengan ramah dan sopan, dan menyerahkan kembali berkas permohonan kepada pemohon.
10. Apabila pemohon memerlukan penjelasan lebih teknis dan detail, pemohon dipersilahkan memenuhi tugas teknis di tempat yang disediakan agar proses pelayanan untuk pemohon selanjutnya tidak terhambat.
11. Pemeriksaan dan penerimaan berkas permohonan harus memperhatikan kepuasan pemahaman konsumen dan antrian konsumen berikutnya.
12. Lama waktu pelayanan pendaftaran untuk setiap berkas permohonan kurang lebih 30 menit.

### **C. Pemrosesan Pelayanan**

1. Petugas pemroses memproses penerbitan perizinan.
2. Apabila tidak memerlukan tinjauan teknis/tinjauan lapangan maka petugas memasukkan data ke dalam computer atau entry data.
3. Apabila memerlukan tinjauan teknis/tinjauan lapangan maka petugas menginformasikan kepada Tim Teknis untuk melakukan tinjauan teknis/tinjauan lapangan.

4. Apabila tinjauan teknis telah selesai dan hasil tinjauan teknis/tinjauan lapangan tidak bermasalah serta telah dibuatkan berita acara hasil tinjauan teknis/tinjauan lapangan maka Petugas Pemroses menyiapkan konsep dokumen perizinan/non perizinan.
5. Apabila hasil tinjauan teknis tidak memenuhi syarat maka Petugas Pemroses mengirimkan berkas permohonan disertai catatan penolakan kepada Petugas Pendaftaran untuk diberitahukan kepada pemohon pada saat penyelesaian yang dijanjikan.
6. *Check list (entry data)* dalam *work flow* bahwa telah selesai dikerjakan.
7. Mentransfer konsep surat izin kepada Administrator untuk dicetak dan ditandatangani
8. Dokumen perizinan yang telah ditandatangani diteruskan kepada Petugas Loker Pengambilan disertai perincian biaya yang dikenakan (apabila dikenakan biaya)
9. Penyelesaian pelayanan administrasi yang tidak memerlukan tinjauan teknis diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) hari sedangkan yang memerlukan tinjauan teknis/lapangan diselesaikan sesuai standar waktu yang telah ditetapkan untuk masing-masing jenis perizinan/non perizinan.

#### **D. Pengambilan Hasil Pelayanan**

1. Petugas Loker Pengambilan meregistrasi dokumen perizinan/non perizinan yang telah selesai dan ditandatangani oleh Administrator.
2. Petugas menyerahkan dokumen perizinan/non perizinan kepada pemohon dengan meminta untuk tanda tangan di buku register pengambilan.
3. Apabila atas pelayanan yang dilakukan dikenakan biaya maka petugas memberitahukan kepada pemohon besarnya biaya yang harus dibayar dan mempersilahkan pemohon membayar kepada Kasir di Loker Pembayaran.
4. Setelah selesai melakukan pembayaran di Kasir maka dengan menunjukkan tanda bukti lunas, petugas menyerahkan dokumen perizinan/non perizinan dengan meminta untuk tanda tangan di buku register pengambilan.
5. Selama melakukan proses pelayanan, petugas harus bersikap ramah dan sopan.
6. Lama waktu pelayanan pengambilan hasil pelayanan 5 (lima) menit.

**E. Pelayanan Pembayaran**

1. Petugas Kasir di Loker Pembayaran meneliti dan menerima jumlah biaya yang harus dibayar oleh pemohon.
2. Petugas Kasir memberikan tanda bukti lunas pembayaran untuk mengambil dokumen perizinan/non perizinan di Loker Pengambilan.
3. Selama melakukan proses pelayanan, petugas harus bersikap ramah dan sopan.

**F. Pelayanan Pengaduan**

1. Petugas informasi/Pengaduan menerima dan mencatat pengaduan yang diajukan oleh masyarakat baik secara tidak langsung (melalui telepon, SMS, surat dan sebagainya) maupun datang langsung ke BPM-PTSP dengan cara yang ramah dan sopan.
2. Petugas Informasi/Pengaduan memberikan penjelasan dan penyelesaian/jalan keluar atas permasalahan yang diajukan
3. Apabila pengadu tidak puas dengan penjelasan dan penyelesaian yang diberikan maka pengadu dapat diantarkan kepada penanggung jawab teknis permasalahan yang diajukan atau kepada penanggung jawab PTSP.

GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE









LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 22 Tahun 2015

TANGGAL : 27 April 2015

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA  
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI GORONTALO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGADUAN

1	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Petugas Pengaduan ( <i>Help Desk</i> )	Kepala BPM- PTSP	Kepala SKPD	Inspektur	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4				5	6	7	8
1	Mengajukan pengaduan									
2	Menerima dan mencatat pengaduan baik secara tidak langsung (via telepon, sms, email dan sebagainya)						- formulir pengaduan			
3	Memberikan penjelasan dan penyelesaian /jalan keluar atas permasalahan yang diadukan meliputi: klarifikasi tertulis, investigasi lapangan, pemanggilan dan mediasi/ konsiliasi.								Laporan Tertulis	
4	Memberikan rekomendasi dan saran									
5	Monitoring dan Pelaporan								Laporan Tertulis	
6	Memperoleh solusi/ jalan keluar									

GUBERNUR GORONTALO,

ttd



