



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
Jln. Prof. DR., Ing B.J. Habibie Desa Moutong Kec. Tilongkabila

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
NOMOR : 15 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KABUPATEN BONE BOLANGO

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BONE BOLANGO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis layanan;
- b. bahwa Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bone Bolango sebagai penyelenggara perizinan dipandang perlu menyesuaikan Standar Pelayanan yang ada berdasarkan perubahan, kondisi dan perkembangan regulasi saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bone Bolango tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bone Bolango;

- 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 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6215);

8. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6125);

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BONE BOLANGO.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bone Bolango sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah :

- a. Sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan

dapat berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabel dan tepat waktu;

- b. Sebagai tolak ukur yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pelayanan serta acuan penilaian kualitas pelayanan dan sebagai komitmen atau janji penyelenggara pelayanan kepada masyarakat.
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan serta mewujudkan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Suwawa

Pada Tanggal 01 April 2019

KEPALA DINAS


JUMAIDIL, AP. S. Sos. M.Ec.Dev
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19570822 198902 2 003

T e m b u s a n Y t h :

1. Bupati Bone Bolango;
2. Wakil Bupati Bone Bolango
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango;
4. Inspektur Daerah Kabupaten Bone Bolango;
5. Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango;
6. Peringgal.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BONE BOLANGO

NOMOR : 15 TAHUN 2019

TANGGAL : 01 APRIL 2019

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BONE BOLANGO

I. Pendahuluan

Sebagai instansi pengelola perizinan daerah, telah merancang proses pelayanan perizinan yang optimal dan mudah serta proses yang cepat perencana melalui berbagai program termasuk pengembangan sistem perizinan dan non perizinan yang pelaksanaannya dilakukan pada prinsip pengembangan tersebut adalah untuk memperkuat kapasitas instansi pemerintah Kabupaten Bone Bolango dalam meningkatkan kualitas pelayanan.

Peningkatan pelayanan perizinan ini juga dilakukan untuk mendukung upaya pemerintah bagi para pengusaha maupun seluruh lapisan masyarakat. Hal ini merupakan program strategis bagi pemerintah daerah dalam upaya pencapaian tujuan pembangunan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Pemerintah.

Disisi lain, Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi efektif, efisien, dan ekonomis adalah dengan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Standar pelayanan atau yang lebih dikenal dengan (SP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Standar Pelayanan (SP) pada dasarnya merupakan pedoman yang berisi prosedur operasional dan penunjang operasional standar kegiatan yang dijalankan dalam organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas proses yang dilakukan pegawai Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar, dan sistematis.

Dengan adanya Standar Pelayanan (SP) penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, sehingga berbagai bentuk penyimpangan dapat di hindari, atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan maka dapat ditemukan penyebabnya. Kondisi tersebut pada gilirannya membuat kualitas pelayanan kepada publik akan menjadi lebih baik.

Sebagai upaya untuk menjamin kualitas pelayanan dan juga mengoptimalkan keberhasilan program-program yang telah dicanangkan tersebut Standar Pelayanan dan standar operasional prosedur sebagaimana telah diamanatkan dalam UU Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik dan PP Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Pimpinan dan Staf Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja tak terkecuali wajib memberikan layanan dan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya program untuk para pengusaha dan masyarakat di Bone Bolango tanpa diskriminasi.

II. Visi

Rumusan visi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja kabupaten bone bolango adalah:0

“ Terciptanya Dinas Penanaman Modal dan PTSP Yang Berkualitas dan Berdaya Saing Untuk Meningkatkan Investasi”

III. Misi

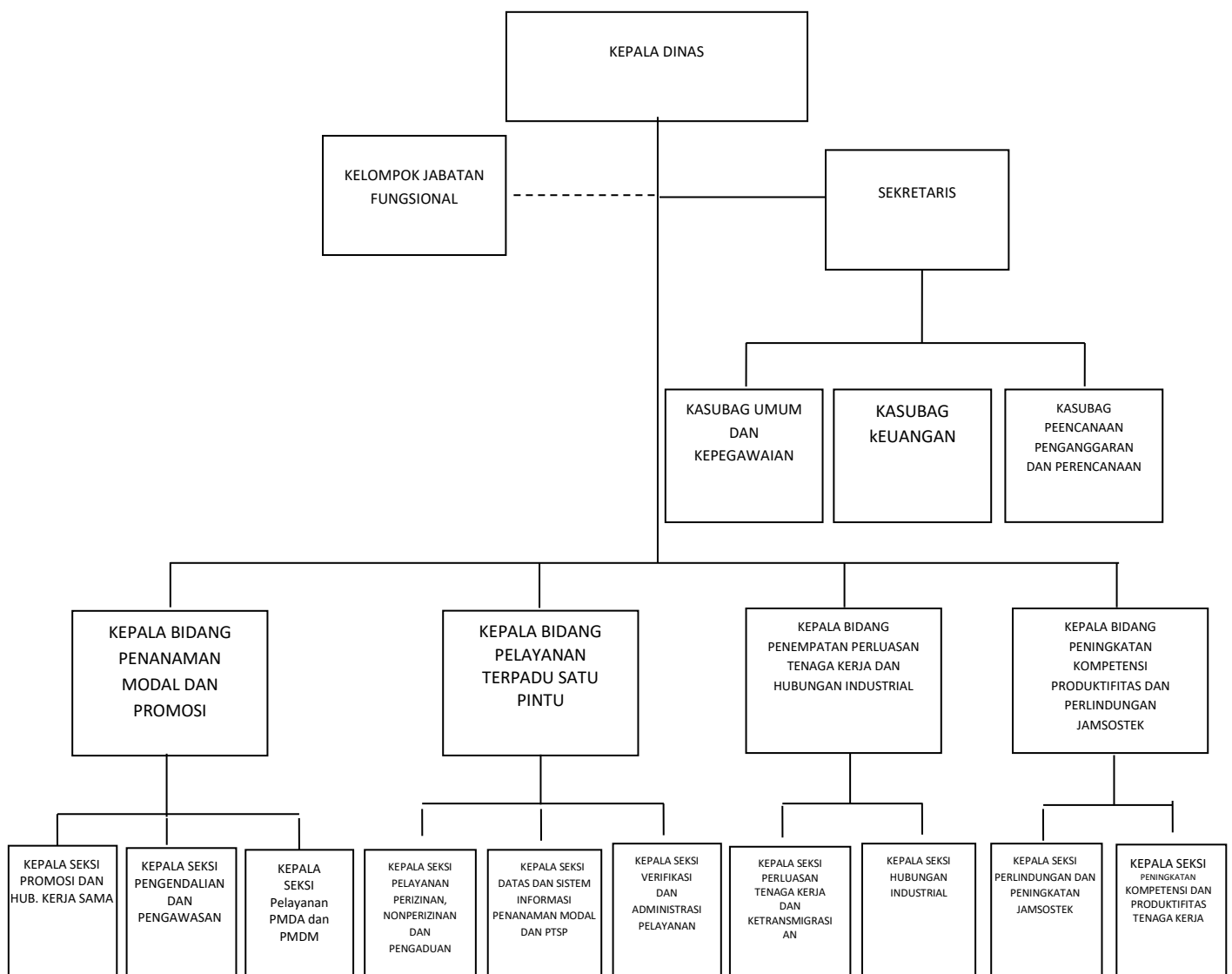
Rumusan misi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja kabupaten Bone Bolango adalah:

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat, pelaku usaha atau investor sesuai SOP.
- b. Mewujudkan citra aparatur pemerintah dibidang pelayanan sesuai prinsip-prinsip pelayanan prima dengan memberikan pelayanan sederhana, mudah, jelas dan pasti, terbuka, efisien, adil, cepat dan tepat waktu.

- c. Mewujudkan kompetensi dan profesionalisme aparatur pelayanan perizinan dan penanaman modal menjadi tenaga terampil dibidangnya (profesional)
- d. Mewujudkan sosialisasi, informasi dan monev pelayanan perizinan, serta promosi potensi dan peluang investasi, sehingga kesadaran masyarakat, pelaku atau investor semakin meningkat dalam memperoleh legalitas izin atas usahanya.

IV. Struktur Organisasi.

Struktur organisasi berdasarkan Peraturan KEPALA DPMPTSP DAN NAKER Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dibawah ini :



V. Maklumat Pelayanan

Maklumat pelayanan menurut pasal 1 Angka 8 UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik adalah keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan, sehingga maklumat pelayanan yang sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah:

“dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai standar pelayanan, dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku”

VI. Motto Pelayanan

Moto dimaksudkan untuk memberi inspirasi, arah dan motivasi kepada Individu ataupun organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya. oleh karena itu, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki Motto:

“SIMPATIK”

yang dijabarkan menjadi

S=Senyum Salam Sapa

I = Inovatif, inspiratif

M = Mengayomi dan Mengarahkan

P = Profesionalisme, Panutan

A = Amanah

T + Terpercaya, Tuntas

I + Impian, Idola Bagi Pelanggan

K = Kerja Keras

VII. Asas Penyusunan Standar Pelayanan

1. asas pembakuan Standar Pelayanan disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baku dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing;
2. asas pertanggungjawaban standar pelayanan dan operasional prosedur dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi, bentuk, prosedur, dan standar yang ditetapkan maupun keabsahannya;

3. asas keterkaitan dalam pelaksanaannya Standar Pelayanan senantiasa terkait dengan kegiatan administrasi umum lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung;
4. asas kecepatan dan kelancaran sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas maka Standar Pelayanan dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural;
5. asas keamanan Standar Pelayanan harus aman sehingga dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas; dan
6. asas keterbukaan adanya standar operasional prosedur dapat menciptakan suatu transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan.

VIII. Prinsip Penyusunan Standar Pelayanan.

1. kemudahan dan kejelasan prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan oleh seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya. Standar Pelayanan harus dibuat secara jelas dan sederhana sehingga mudah dipahami dan diterapkan;
2. efisiensi dan efektifitas prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
3. keselarasan prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait;
4. keterukuran output dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian dan keberhasilannya;
5. dinamis prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;

6. berorientasi pada pengguna prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
7. kepatuhan hukum prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan; dan
8. kepastian hukum prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

IX Prinsip Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

1. mengedepankan keterbukaan antar staf;
2. membangun kepercayaan antar staf;
3. mengembangkan budaya team work; dan
4. mewujudkan komunikasi kekeluargaan.

X Azas Pelayanan

Dalam menyelenggarakan pelayanan, Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja menerapkan azas pelayanan sebagai berikut:

1. transparansi, yaitu bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;
2. akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku;
3. kondisional, sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi maupun penerima layanan dengan berpegang teguh pada prinsip efisiensi dan efektivitas;
4. partisipatif, yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat ;

5. kesamaan hak, yaitu tidak membedakan ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi maupun ikatan primordial lainnya; dan
6. keseimbangan hak dan kewajiban yaitu pemberi dan penerima layanan harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing.

XI. Jenis-Jenis Layanan

Adapun Standar Pelayanan satu-persatu yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bone Bolango berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai berikut ;

**STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SATUAN
PENDIDIKAN SD**

 <p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA </p>		No. SP	15 Tahun 2019
		Tgl. Pembuatan	1 April 2019
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Efektif	1 April 2019
		Disahkan Oleh	 KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMAILIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.
		Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN SD
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan dasar dan menengah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan 	

		Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Dokumen Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif” 2. Rekaman Surat Pernyataan Kesediaan Pemenuhan Komitmen Prasarana 3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas 4. Izin Usaha dan/atau izin Komersil/Operasional sesuai izin yang di mohon. 5. Kesesuaian dan rencana Nilai Investasi/Penanaman Modal. 6. Kesesuaian data produksi (jenis Produksi Barang/jasa) satuan dan kapasitas pertahun sesuai jenis sector usaha; 7. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 8. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 9. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus/pemegang saham, bermeterai 6.000,- 10. Pernyataan pemenuhan komitmen dan/atau tanpa komitmen Izin lokasi 11. Hasil studi Kelayakan (Proposal); <ol style="list-style-type: none"> a. Prospek pendidikan segi tata ruang, geografis dan ekologis b. Prospek Dari segi prospek pendaftar, keuangan, social dan budaya c. Prospek Perimbangan usia sekolah dengan jumlah satuan pendidikan formal d. Data antara gugus satuan pendidikan formal satu dengan lainnya e. Data mengenai perkiraan pembiayaan minimal 1 tahun f. Data mengenai kapasitas daya tampung g. Dokumen ha katas tanah dan bangunagn tersebut h. Isi Pendidikan; i. Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan j. Daftar sarana dan prasaranan pendidikan k. Pembiayaan pendidikan l. Estimasi Perkiraan Pendidikan selama setahun m. System Evaluasi dan sertifikasi n. Manajemen dan proses pendidikan 12. Rekomendasi dari Kecamatan dan Desa 13. Peta Lokasi/Denah Lokasi 14. Rekaman STTS PBB tahun Terakhir 15. Izin Mendirikan Bangunan 16. Izin Lingkungan

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Locket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Oficce memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan SD
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Locket Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP

		3. Menguasai Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Keluhan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmnn untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

**STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SATUAN
PENDIDIKAN SMP**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</p>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	 KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMAILIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN SMP
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan dasar dan menengah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan 		

		Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Dokumen Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif” 2. Rekaman Surat Pernyataan Kesediaan Pemenuhan Komitmen Prasarana 3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas 4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 5. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 6. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 7. Pernyataan pemenuhan komitmen dan/atau tanpa komitmen Izin lokasi 8. Hasil studi Kelayakan (Proposal); <ol style="list-style-type: none"> a. Prospek pendidikan segi tata ruang, geografis dan ekologis b. Prospek Dari segiprospek pendaftar, keuangan, social dan budaya c. Prospek Perimbangan usia sekolah dengan jumlah satuan pendidikan formal d. Data antara gugus satuan pendidikan formal satu dengan lainnya e. Data mengenai perkiraan pembiayaan minimal 1 tahun f. Data mengenai kapasitas daya tampung g. Dokumen ha katas tanah dan bangunagn tersebut h. Isi Pendidikan; i. Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan j. Daftar sarana dan prasaranan pendidikan k. Pembiayaan pendidikan l. Estimasi perkiraan pembiayaan selama setahun m. System Evaluasi dan sertifikasi n. Manajemen dan proses pendidikan 9. Rekomendasi dari Kecamatan dan Desa 10. Peta Lokasi/Denah Lokasi 11. Rekaman STTS PBB tahun terakhir 12. Izin Mendirikan bangunan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Loret Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Office memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan SMP
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan

		7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmnn untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

**STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI NON FORMAL KELOMPOK BERMAIN**

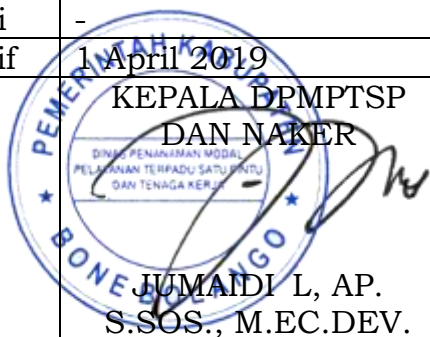
 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</p>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	 KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI NON FORMAL KELOMPOK BERMAIN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan daar dan menengah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan 		

		Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Dokumen Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif” 2. Rekaman Surat Pernyataan Kesediaan Pemenuhan Komitmen Prasarana 3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas 4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 5. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 6. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus/pemegang saham, bermeterai 6.000,- 7. Pernyataan pemenuhan komitmen dan/atau tanpa komitmen Izin lokasi 8. Hasil studi Kelayakan (Proposal); <ol style="list-style-type: none"> a. Prosfek pendidikan segi tata ruang, geografis dan ekologis b. Prosfek Dari segiprospek pendaftar, keuangan, social dan budaya c. Prosfek Perimbangan usia sekolah dengan jumlah satuan pendidikan formal d. Data antara gugus satuan pendidikan formal satu dengan lainnya e. Data mengenai perkiraan pembiayaan minimal 1 tahun f. Data mengenai kapasitas daya tampung g. Dokumen hak atas tanah dan bangunan tersebut 9. Isi Pendidikan; 10. Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 11. Daftar sarana dan prasarana pendidikan 12. Pembiayaan pendidikan 13. System Evaluasi dan sertifikasi 14. Manajemen dan proses pendidikan 15. Rekomendasi dari Kecamatan dan Desa 16. Peta Lokasi/Denah Lokasi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Loker Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin

		6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Oficce memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Izin Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal kelompok Bermain
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasi Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku

9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmnn untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

**STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI NON FORMAL TEMPAT PENITIPAN ANAK**

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</p>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	 KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMALDI L, AP. S.SOS., M.EC.DEV.
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NON FORMAL TEMPAT PENITIPAN ANAK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan daar dan menengah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 		

2	Dokumen Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif” 2. Rekaman Surat Pernyataan Kesediaan Pemenuhan Komitmen Prasarana 3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas 4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 5. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 6. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus/pemegang saham, bermeterai 6.000,- 7. Pernyataan pemenuhan komitmen dan/atau tanpa komitmen Izin lokasi 8. Hasil studi Kelayakan (Proposal); <ol style="list-style-type: none"> a. Prospek pendidikan segi tata ruang, geografis dan ekologis b. Prospek Dari segiprospek pendaftar, keuangan, social dan budaya c. Prospek Perimbangan usia sekolah dengan jumlah satuan pendidikan formal d. Data antara gugus satuan pendidikan formal satu dengan lainnya e. Data mengenai perkiraan pembiayaan minimal 1 tahun f. Data mengenai kapasitas daya tampung g. Dokumen hak atas tanah dan bangunann tersebut 9. Isi Pendidikan; 10. Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 11. Daftar sarana dan prasaranan pendidikan 12. Pembiayaan pendidikan 13. System Evaluasi dan sertifikasi 14. Manajemen dan proses pendidikan 15. Rekomendasi dari Kecamatan dan Desa 16. Peta Lokasi/Denah Lokas
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Locket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Office memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Izin Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Tempat Penitipan Anak
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung

10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmnn untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

**STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI NON FORMAL SATUAN PENDIDIKAN ANAK
USIA DINI SEJENIS**

 <div>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</div>		No. SP	15 Tahun 2019
		Tgl. Pembuatan	1 April 2019
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Efektif	1 April 2019
		Disahkan Oleh	<div> KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.</div>
		Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI NON FORMAL SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI SEJENIS
1	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik</div> <div>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan dasar dan menengah;</div> <div>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</div> <div>6. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan</div>	

		Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Dokumen Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif” 2. Rekaman Surat Pernyataan Kesediaan Pemenuhan Komitmen Prasarana 3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas 4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 5. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 6. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus/pemegang saham, bermeterai 6.000,- 7. Pernyataan pemenuhan komitmen dan/atau tanpa komitmen Izin lokasi 8. Hasil studi Kelayakan (Proposal); <ol style="list-style-type: none"> a. Prospek pendidikan segi tata ruang, geografis dan ekologis b. Prospek Dari segiprospek pendaftar, keuangan, social dan budaya c. Prospek Perimbangan usia sekolah dengan jumlah satuan pendidikan formal d. Data antara gugus satuan pendidikan formal satu dengan lainnya e. Data mengenai perkiraan pembiayaan minimal 1 tahun f. Data mengenai kapasitas daya tampung g. Dokumen hak atas tanah dan bangunan tersebut 9. Isi Pendidikan; 10. Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 11. Daftar sarana dan prasarana pendidikan 12. Pembiayaan pendidikan 13. System Evaluasi dan sertifikasi 14. Manajemen dan proses pendidikan 15. Rekomendasi dari Kecamatan dan Desa 16. Peta Lokasi/Denah Lokasi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Loker Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Office memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Izin Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku

9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmn untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan Kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)

 <p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA </p>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	 KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMAILIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan daar dan menengah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan 		

		Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Dokumen Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif” 2. Rekaman Surat Pernyataan Kesediaan Pemenuhan Komitmen Prasarana 3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas 4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 5. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 6. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus/pemegang saham, bermeterai 6.000,- 7. Pernyataan pemenuhan komitmen dan/atau tanpa komitmen Izin lokasi 8. Hasil studi Kelayakan (Proposal); <ol style="list-style-type: none"> a. Prospek pendidikan segi tata ruang, geografis dan ekologis b. Prospek Dari segi prospek pendaftar, keuangan, social dan budaya c. Prospek Perimbangan usia sekolah dengan jumlah satuan pendidikan formal d. Data antara gugus satuan pendidikan formal satu dengan lainnya e. Data mengenai perkiraan pembiayaan minimal 1 tahun f. Data mengenai kapasitas daya tampung g. Dokumen hak atas tanah dan bangunan tersebut 9. Isi Pendidikan; 10. Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 11. Daftar sarana dan prasarana pendidikan 12. Pembiayaan pendidikan 13. System Evaluasi dan sertifikasi 14. Manajemen dan proses pendidikan 15. Rekomendasi dari Kecamatan dan Desa 16. Peta Lokasi/Denah Lokasi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Loket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin

		6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Oficce memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Izin Pendidikan Nonformal Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku

9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmnn untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

**STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN NON
FORMAL LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN**

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</p>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	 KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan daar dan menengah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronok Sektor Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 		

2	Dokumen Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif” 2. Rekaman Surat Pernyataan Kesediaan Pemenuhan Komitmen Prasarana 3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas 4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 5. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 6. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus/pemegang saham, bermeterai 6.000,- 7. Pernyataan pemenuhan komitmen dan/atau tanpa komitmen Izin lokasi 8. Hasil studi Kelayakan (Proposal); <ol style="list-style-type: none"> a. Prospek pendidikan segi tata ruang, geografis dan ekologis b. Prospek Dari segiprospek pendaftar, keuangan, social dan budaya c. Prospek Perimbangan usia sekolah dengan jumlah satuan pendidikan formal d. Data antara gugus satuan pendidikan formal satu dengan lainnya e. Data mengenai perkiraan pembiayaan minimal 1 tahun f. Data mengenai kapasitas daya tampung g. Dokumen ha katas tanah dan bangunagn tersebut 9. Isi Pendidikan; 10. Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 11. Daftar sarana dan prasaranan pendidikan 12. Pembiayaan pendidikan 13. System Evaluasi dan sertifikasi 14. Manajemen dan proses pendidikan 15. Rekomendasi dari Kecamatan dan Desa 16. Peta Lokasi/Denah Lokasi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Loker Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas.

		7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Office memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non formal Lembaga kuesus dan Pelatihan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung

10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmen untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> d. Survey Kepuasan Masyarakat e. Survey Kepuasan kerja ASN f. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

**STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN NON FORMAL SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SEJENIS**

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</p>		No. SP	15 Tahun 2019
		Tgl. Pembuatan	1 April 2019
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Efektif	1 April 2019
		Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DPMPTSP DAN NAKER</p>  <p align="center">JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.</p>
		Nama SP	<p align="center">STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NON FORMAL SATUAN PENDIDIKAN SEJENIS</p>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan daar dan menengah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan 	

		Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Dokumen Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif” 2. Rekaman Surat Pernyataan Kesediaan Pemenuhan Komitmen Prasarana 3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas 4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 5. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 6. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus/pemegang saham, bermeterai 6.000,- 7. Pernyataan pemenuhan komitmen dan/atau tanpa komitmen Izin lokasi 8. Hasil studi Kelayakan (Proposal); <ol style="list-style-type: none"> a. Prospek pendidikan segi tata ruang, geografis dan ekologis b. Prospek Dari segiprospek pendaftar, keuangan, social dan budaya c. Prospek Perimbangan usia sekolah dengan jumlah satuan pendidikan formal d. Data antara gugus satuan pendidikan formal satu dengan lainnya e. Data mengenai perkiraan pembiayaan minimal 1 tahun f. Data mengenai kapasitas daya tampung g. Dokumen ha katas tanah dan bangunagn tersebut 9. Isi Pendidikan; 10. Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 11. Daftar sarana dan prasaranan pendidikan 12. Pembiayaan pendidikan 13. System Evaluasi dan sertifikasi 14. Manajemen dan proses pendidikan 15. Rekomendasi dari Kecamatan dan Desa 16. Peta Lokasi/Denah Lokasi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Locket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Office memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Izin Pendidikan Nonformal Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku

9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmn untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA



 <p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA </p>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	 KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik sector kesehatan; 5. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 		
2	Dokumen Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif” 2. Rekaman Surat Pernyataan Kesediaan Pemenuhan Komitmen Prasarana 		

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas 4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 5. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 6. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 7. Pernyataan pemenuhan komitmen dan/atau tanpa komitmen Izin lokasi 8. Izin mendirikan rumah sakit Kelas C, Kelas D Dan D Pratama; 9. Dokumen profil yang berisi visi misi, tujuan, lingkup kegiatan, rencana strategi, struktur organisasi; 10. Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi rumah sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana; 11. gambar desain (blue print) dan Foto Bangunan serta sarana dan prasarana pendukung; 12. Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF); 13. daftar sumberdaya manusia; 14. daftar peralatan medis dan nonmedis; 15. daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan; 16. berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; 17. dokumen administrasi dan manajemen; 18. bukti pembayaran PBB tahun berjalan; dan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Locket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Office memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin

		11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Izin Operasionak Rumah sakit Kelas C dan Kelas D serta Kelas D Pratama
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasi Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan kemunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Keluhan, saran hal-hal lain yang yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website

		http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmn untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ul style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA


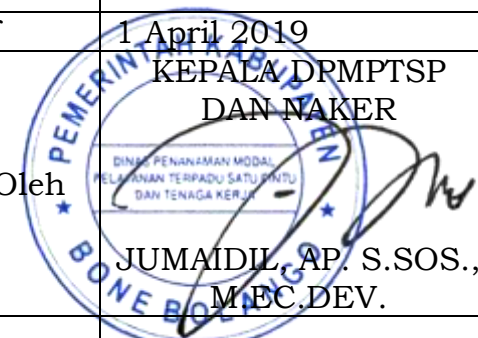
 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</p>		No. SP	15 Tahun 2019
		Tgl. Pembuatan	1 April 2019
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Efektif	1 April 2019
		Disahkan Oleh	 KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMAIDIL, AP, S.SOS., M.EC.DEV.
		Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik sector kesehatan; 5. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
2	Dokumen Peryaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif” 2. Rekaman Surat Pernyataan Kesediaan Pemenuhan Komitmen Prasarana	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas 4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 5. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 6. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 7. Pernyataan pemenuhan komitmen dan/atau tanpa komitmen Izin lokasi; 8. fotokopi akta mendirikan rumah sakit atau badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 9. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit; 10. studi kelayakan; 11. master plan; 12. izin lokasi; dan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Locket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Office memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan

5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Izin Mendirikan Rumah sakit Kelas C dan Kelas D serta Kelas D Pratama
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmn untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA


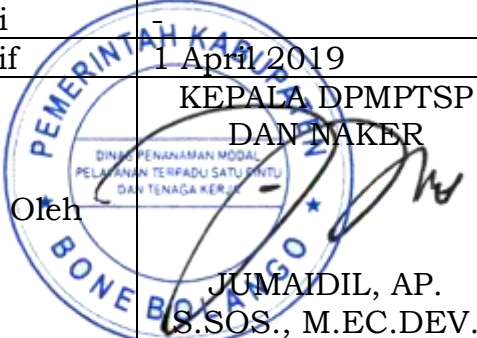
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</p>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	 KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMAIDIL, AP. S.SOS., MEC.DEV.
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik sector kesehatan; 5. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;		
2	Dokumen Peryaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif” 2. Rekaman Surat Pernyataan Kesediaan Pemenuhan Komitmen Prasarana		

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas 4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 5. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 6. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 7. Pernyataan pemenuhan komitmen dan/atau tanpa komitmen Izin lokasi; 8. Rekaman Akta Pendirian Usaha beserta perubahannya 9. Profil Laboratorium Klinik 10. Rekapen Jenis pelayanan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan peralatan. 11. photo copy ijazah dan Surat Izin Penugasan (SIP) dokter penanggung jawab; 12. pas foto penanggung jawab ukuran 3x4cm sebanyak 3 lembar; 13. surat pengangkatan sebagai penanggungjawab (bermaterai cukup); 14. surat pernyataan bersedia sebagai penanggungjawab dan hanya di satu sarana kesehatan saja; 15. surat pernyataan bersedia mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku; 16. foto copy surat kerjasama (MOU) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang memiliki izin incenerator dengan melampirkan izin tersebut; 17. foto copy surat kerjasama (MOU) kendaraan ambulance; 18. surat pernyataan tidak menggunakan obat-obatan sedatif, dan tidak melakukan general anastesi maupun regional anastesi; 19. foto copy Surat Izin Praktek (SIP) atau Surat Izin Kerja (SIK) perawat atau tenaga kesehatan lainnya; 20. dokumen permohonan izin praktek tenaga kesehatan (bagi klinik baru); dan 21. Surat izin dari atasan/pimpinan bagi penanggungjawab berstatus Aparatur Sipil Negara.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Locket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin

		6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Oficce memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung

10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmn untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL KLINIK



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</p>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	 KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL KLINIK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik sector kesehatan; 5. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 		
2	Dokumen Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif” 2. Rekaman Surat Pernyataan Kesediaan Pemenuhan Komitmen Prasarana 3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas 4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 		

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 6. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 7. Pernyataan pemenuhan komitmen dan/atau tanpa komitmen Izin lokasi; 8. Rekaman Akta Pendirian Usaha berserta perubahannya 9. Profil Klinik 10. foto copy denah ruangan bangunan/peta lokasi; 11. foto copy ijazah dan Surat Izin Penugasan (SIP) dokter penanggung jawab; 12. pas foto penanggung jawab ukuran 3x4cm sebanyak 3 lembar; 13. surat pengangkatan sebagai penanggungjawab (bermaterai cukup); 14. surat pernyataan bersedia sebagai penanggungjawab dan hanya di satu sarana kesehatan saja; 15. surat pernyataan bersedia mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku; 16. foto copy surat kerjasama (MOU) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang memiliki izin incenerator dengan meelampirkan izin tersebut; 17. foto copy surat kerja sama (MOU) kendaraan ambulance; 18. surat pernyataan tidak menggunakan obat-obatan sedatif, dan tidak melakukan general anastesi maupun regional anastesi; 19. foto copy surat izin praktek tenaga kesehatan untuk izin pembaharuan; 20. dokumen permohonan izin praktek tenaga kesehatan (bagi klinik baru); 21. surat izin dari atasan/pimpinan bagi penanggungjawab berstatus ASN; dan 22. struktur organisasi, daftar peralatan dan daftar obat, daftar jenis layanan dan tarif pelayanan, daftar jam pelayanan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Locket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Office memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Izin Operasional Klinik
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku 8.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Komitmen Menolak Gratifikasi 5. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 6. Komitmnn untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat d. Survey Kepuasan kerja ASN e. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN IZIN APOTIK


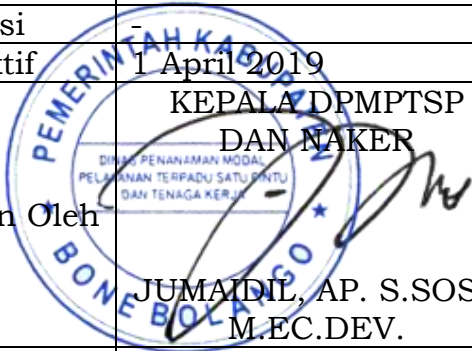
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</p>		No. SP	15 Tahun 2019
		Tgl. Pembuatan	1 April 2019
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Efektif	1 April 2019
		Disahkan Oleh	 KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.
		Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN APOTIK
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik sector kesehatan; 5. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
2	Dokumen Peryaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif” 2. Rekaman Surat Pernyataan Kesediaan Pemenuhan Komitmen Prasarana 3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas 4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui”	

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 6. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 7. Pernyataan pemenuhan komitmen dan/atau tanpa komitmen Izin lokasi; 8. rekomendasi dari Lurah dan Camat; 9. foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. foto copy akte pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum; 11. foto copy KTP penanggung jawab apotek (apoteker); 12. foto copy surat izin kerja,(surat izin kerja penugasan apoteker); 13. foto copy denah ruangan bangunan; 14. dokumen lingkungan (SPPL, UKL-UPL); 15. foto copy surat izin apoteker; 16. surat pernyataan apotek bersedia bekerja pada apotik tersebut; 17. daftar asisten dengan melampirkan ijazah apoteker dan ijazah asisten apoteker; 18. asli dan salinan photo copy daftar terinci peralatan dan perlengkapan apotek; 19. akte perjanjian kerjasama antara apoteker pengelola apotek dengan pemilik sarana apotek dari notaris; 20. surat izin atasan bagi pemohon pegawai negeri, anggota ABRI, dan pegawai instansi pemerintah lainnya; 21. surat pernyataan dari apoteker bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker pengelolah di apotek lain; 22. surat pernyataan siap bekerja sepenuh waktu di apotik; 23. surat pernyataan tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undang di bidang obat; 24. foto copy NPWP apoteker dan pemilik sarana apotek; 25. pas foto ukuran 3x4cm sebanyak 3 lembar; 26. surat pernyataan bersedia mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku; 27. daftar ketenagaan; dan 28. daftar obat yang dijual.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelakusaha datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Locket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Office memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Izin Apotik
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku

9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmn untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL TOKO OBAT


<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</div>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	<div> KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.</div>
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL TOKO OBAT
1	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik</div> <div>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik sector kesehatan;</div> <div>5. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div>		
2	Dokumen Peryaratan	<div>1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif”</div> <div>2. Rekaman Surat Pernyataan Kesediaan Pemenuhan Komitmen Prasarana</div> <div>3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas</div>		

		<ol style="list-style-type: none"> 4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan <i>"disetujui"</i> 5. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 6. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 7. fas Photo pemilik dan penanggung jawab ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar; 8. rekomendasi dari Lurah dan Camat; 9. foto copy akte pendirian perusahaan; 10. foto copy surat izin kerja tenaga teknis farmasian; 11. foto copy denah ruangan bangunan; 12. dokumen lingkungan (SPPL, UKL-UPL/AMDAL); 13. ijazah tenaga teknis kefarmasian; 14. surat izin atasan bagi pemohon pegawai negeri, anggota ABRI, dan pegawai instansi pemerintah lainnya; 15. surat pernyataan dari tenaga teknis kefarmasian bersedia bekerja pada toko obat tersebut; 16. surat perjanjian kerja sama antara pemilik toko obat dan tenaga teknis kefarmasian; 17. foto copy NPWP pemilik sarana apotek; 18. pas foto ukuran 3x4cm sebanyak 3 lembar; 19. surat pernyataan bersedia mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan 20. daftar macam/bentuk obat yang dijual
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Locket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Oficce memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon

		14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Izin Operasional Toko Obat
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Keluahan, saran hal-hal lain yang yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmnn untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 4. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL TOKO ALAT KESEHATAN


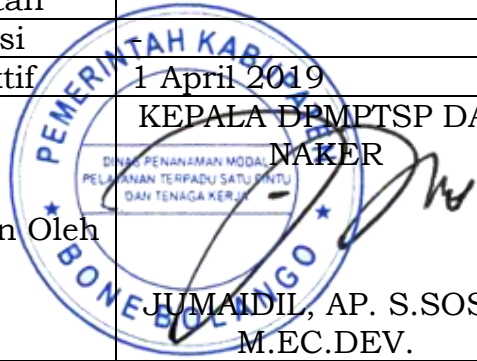
<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</div>		No. SP	15 Tahun 2019
		Tgl. Pembuatan	1 April 2019
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	1 April 2019
		Disahkan Oleh	<div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO</div><div>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</div></div><div>KEPALA DPMPSTP DAN NAKER JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.</div></div>
Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL TOKO ALAT KESEHATAN		
1	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942);</div> <div>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik sector kesehatan;</div> <div>6. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div>	

2	Dokumen Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif” 2. Rekaman Surat Pernyataan Kesediaan Pemenuhan Komitmen Prasarana 3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas 4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 5. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 6. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 7. rekomendasi dari Lurah dan Camat; 8. foto copy akte pendirian perusahaan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbadan hukum; 9. foto copy KTP penanggung jawab); 10. foto copy denah ruangan bangunan; 11. dokumen lingkungan (SPPL, UKL-UPL); 12. foto copy NPWP pemilik sarana toko; 13. pas foto ukuran 3x4cm sebanyak 3 lembar; dan 14. surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Locket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Oficce memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin

4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Izin Operasional Toko Alat Kesehatan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	14. Ruang Tunggu 15. Loker Pelayanan 16. Meja Kerja 17. Kursi Kerja 18. Kursi Tunggu 19. Kursi Pelayanan 20. AC ruang 21. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 22. Printer 23. Jaringan Internet 24. Mobil/Motor 25. Mistar 26. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Keluhan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung

		3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmen untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui d. Survey Kepuasan Masyarakat e. Survey Kepuasan kerja ASN f. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)


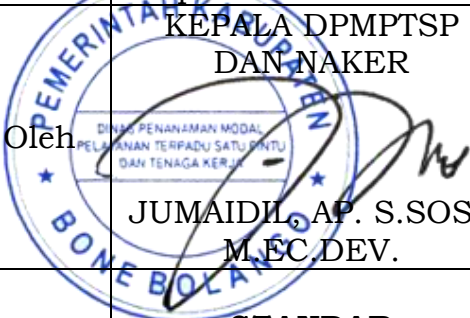
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</p>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	 KEPALA DPMPSTP DAN NAKER JUMAILIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik sector kesehatan; 5. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Kepala badan Pengawas Obat dan makanan Republik Indonesia Nomor HK 03.1.04.12.2205 taqhun 2012 tentang Pedoman Pemberian sertifikat Produksi pangan Industri rumah tangga; 		

2	Dokumen Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif” 2. Rekaman Surat Pernyataan Kesediaan Pemenuhan Komitmen Prasarana 3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas 4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 5. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 6. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 7. Daftar Salinan Obat yang akan diproduksi diketahui oleh Lurah/kepala desa dan Camat; 8. foto copy akte pendirian perusahaan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbadan hukum kecuali PT; 9. Daftar Tenaga teknis Kefarmasian atau Tenaga Kesehatan Tradisional yang dimiliki, beserta Foto Copi Surat Izin Tenaga Kefarmasian atau sebutan lain sebagai penanggung jawab teknis: 10. Surat Pernyataan Tidak bekerja pada Perusahaan, Atau Perusahaan Lain bagi Penanggung jawab teknis 11. foto copy KTP penanggung jawab); 12. foto copy denah ruangan bangunan; 13. pas foto ukuran 3x4cm sebanyak 3 lembar; dan 14. surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Locket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Oficce memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin

		13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Keluahan, saran hal-hal lain yang yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas

11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmnn untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRT ALAT KESEHATAN DAN PKRT



<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</div>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	<div><div>KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMAIDIL A.P. S.SOS., M.EC.DEV.</div></div>
Nama SP		STANDAR PELAYANAN IZIN PRT ALAT KESEHATAN DAN PKRT		
1	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik;</div> <div>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik sector kesehatan;</div> <div>5. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div>		
2	Dokumen Peryaratan	<div>1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif”</div> <div>2. Rekaman Surat Pernyataan Kesediaan Pemenuhan Komitmen Prasarana</div> <div>3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas</div> <div>4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui”</div>		

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 6. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 7. Sertifikat Pelatihan Pelaksana perusahaan rumah tangga yang baik bagi Pemohon; 8. Surat pernyataan memiliki sarana bangunan milik sendiri, kontrak atau sewa paling singkat 2 (dua) tahun yang disahkan oleh kepala desa/Lurah dan Camat; 9. foto copy akte pendirian perusahaan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbadan hukum; 10. memiliki prasarana yang memadai 11. Gambar denah ruangan bangunan; 12. surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku 13. berita acara pemeriksaan atau rekomendasi dari dinas Kesehatan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Locket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Office memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan

5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Izin PRT Alat Kesehatan dan PKRT
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmen untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

**STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN
VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT**


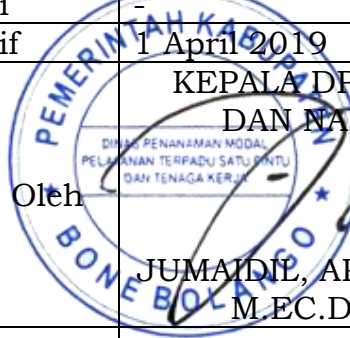
 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</p>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	 KEPALA DPMPSTSP DAN NAKER JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik sector kesehatan; 5. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;		
2	Dokumen Peryaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif”		

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Rekaman Surat Pernyataan Kesiadaan Pemenuhan Komitmen Prasarana 3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas 4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 5. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 6. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 7. Foto Copi Surat izin Usaha 8. Foto Copi Surat Izin Tempat Usaha 9. Daftar tenaga Entomologi atau tenaga kesehatan yang terlatih Bidang Entomologi 10. Foto Copi izahdan/atau sertifikat tenaga Entomologi 11. foto copy akte pendirian perusahaan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbadan hukum; 12. daftar sarana prasarana yang dimiliki 13. Gambar denah ruangan bangunan; 14. Daftar persediaan bahan dan peralatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 15. berita acara pemeriksaan atau rekomendasi dari dinas Kesehatan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Locket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Oficce memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin

4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Izin PRT Alat Kesehatan dan PKRT
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional

		5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmen untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ul style="list-style-type: none"> d. Survey Kepuasan Masyarakat e. Survey Kepuasan kerja ASN f. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

**STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN
INDUSTRI RUMAH TANGGA**


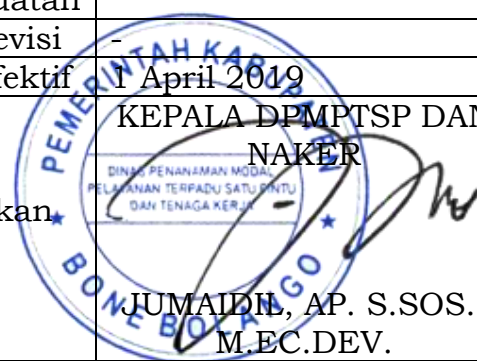
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</p>		No. SP	15 Tahun 2019
		Tgl. Pembuatan	1 April 2019
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Efektif	1 April 2019
		Disahkan Oleh	 KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.
		Nama SP	STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik sector kesehatan; 5. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
2	Dokumen Peryaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif”	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Rekaman Surat Pernyataan Kesiadaan Pemenuhan Komitmen Prasarana 3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas 4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 5. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 6. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 7. Surat keterangan usaha Mikro dan Kecil dari Desa/kelurahan; 8. Sertifikat Penyuluh Keamanan Pangan 9. foto copi sertifikat kursus higieny sanitasi; 10. foto copi sertifikat kursus higieny sanitasi makanan bagi penjamah makanan minimal 1 orang penjamah makanan; 11. surat pernyataan dari pemilik bahwa sanggup mentaati peraturan yang berlaku dibidang kesehatan diatas meterai; dan 12. Berita acara pemeriksaan atau rekomendasi dari dinas Kesehatan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Locket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Oficce memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin

4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan

		4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmen untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ul style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 4. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN HEMODIALISIS



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</p>		No. SP	15 Tahun 2019
		Tgl. Pembuatan	1 April 2019
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Efektif	1 April 2019
		Disahkan Oleh	 KEPALA DPMPSTSP DAN NAKER JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.
		Nama SP	Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Hemodialisis
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik sector kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942); 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 812/Meenkes/PER/VII/2010 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 7. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan 	

		Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2	Dokumen Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif” 2. Rekaman Surat Pernyataan Kesediaan Pemenuhan Komitmen Prasarana 3. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas 4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 5. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 6. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 7. izin mendirikan fasilitas kesehatan; 8. izin operasional fasilitas kesehatan; 9. bukti pembayaran PBB tahun berjalan; 10. denah ruangan bangunan/peta lokasi; 11. foto copy ijazah dan Surat Izin Praktek (SIP) dokter penanggung jawab; 12. pas foto penanggung jawab ukuran 3x4cm sebanyak 3 lembar; 13. surat pengangkatan sebagai penanggungjawab (bermaterai cukup); 14. surat pernyataan bersedia sebagai penanggungjawab dan hanya di satu sarana kesehatan saja; 15. surat pernyataan bersedia mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku; 16. foto copy surat izin praktek tenaga kesehatan; 17. dokumen permohonan izin praktek tenaga kesehatan (bagi klinik baru); 18. surat izin dari atasan/pimpinan bagi penanggungjawab berstatus aparat sipil negara; 19. surat pernyataan memiliki sekurang-kurangnya 4 mesin hemodialisis, peralatan medik standar, pralatan rouser dialisis manual atau otomatis, peralatan sterilisasi alat medik, kelengkapan peralatan lain sesuai kebutuhan; 20. foto copi surat izin praktek tenaga Konsultan gizi Hipertensi (KGH) pada pemberi layanan tersebut; 21. foto Copi surat izin praktek dokter Spesial Penyakit Dalam Konsultan Ginjal Hipertensi (Sp.Pd.KGH) dan/atau dokter spesialis penyakit dalam terlatih bersertifikat pelatihan hemodialisis pada pemberi layanan tersebut; 22. foto copi surat izin kerja perawat mahir hemodialisis pada fasilitas kesehatan tersebut (3 orang); 23. surat pernyataan memiliki sistem pengendalian limbah;

		<p>24. rincian ketenagaan beserta surat izin kerja pada lembaga tersebut; dan</p> <p>25. dokumen lingkungan (UKL-UPL, AMDAL).</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Locket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Oficce memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. Pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Izin Operasional Penyelenggaraan Hemodialisis
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Locket Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmenn untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN KOMITMEN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI


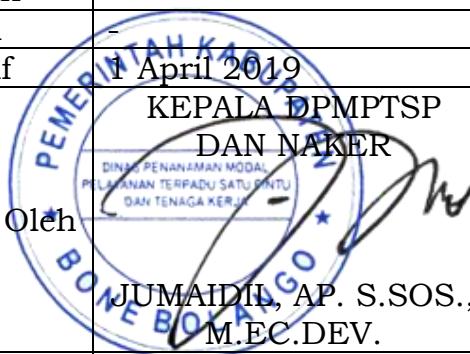
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA </p>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	 KEPALA DPMPSTP DAN NAKER JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 		
2	Dokumen Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif” 2. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas 3. Izin Usaha atau Izin Komersil/operasional sesuai izin yang diminta 4. Kesesuaian Pengisian data Melalui Kriteria Badan Usaha (non Perorangan/perorangan) 5. Ketentuan data rencana nilai Investasi/penanaman Modal = jumlah Modal Tetap (diluar tanah/bangunan) ≥ modal disetor/kekayaan bersih 		

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Kesesuaian data Produksi (jenis produksi/barang/jasa) satuan dan kapasitas pertahun sesuai jenis sector usaha 7. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) 8. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 9. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 10. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 11. Rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU) dari Asosiasi Jasa Konstruksi Terdaftar yang Masih berlaku yang Dilegalisir 12. foto direktur terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak (2 lembar); 13. menyerahkan rekaman sertifikat keahlian (SKA) dan/atau sertifikat ketrampilan (SKT) dan penanggung jawab teknik badan usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh lembaga; 14. menyerahkan foto copy kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri tenaga ahli/terampil dengan penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU);
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Locket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Oficce memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. pemohon menjemput Izin

4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	1. Izin Usaha Jasa Konstruksi CV 2. Izin Usaha Jasa konstruksi PT
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Pengoperasional Komputer Minimal Windows dan Eksel 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui mekanisme perizinan 7. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui : 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan

		4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmn untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN AMDAL


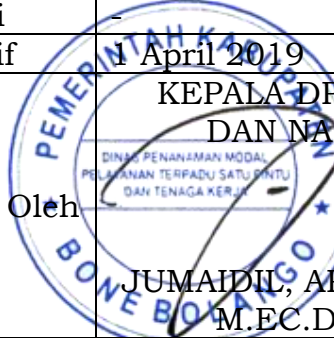
<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</div>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	<div></div> <div>KEPALA DPMPSTP DAN NAKER JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.</div>
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN AMDAL
1	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik;</div> <div>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.I/7/2018 TENTANG Norma, Standar, prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</div> <div>5. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div>		
2	Dokumen Peryaratan	<div>1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif”</div> <div>2. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas.</div> <div>3. Izin Usaha dan Izin Komersial/Oprisional Sesuai izin Yang Dimohon</div>		

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Ketentuan dan Rencana Nilai Investasi/Penanaman Modal. 5. Keseuaian data Produksi (jenis Produksi/barang/jasa) satuan dan Kapasitas Tahunan sesuai jenis sector usaha 6. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 7. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 8. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 9. Dokumen AMDAL yang Disetujui. 10. Dokumen Penegasan Kesesuaian Ruang
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Locket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Office memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 115 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Izin Lingkungan (AMDAL)
7	Sarana, Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Locket Pelayanan

	dan/atau Fasilitas	3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Pengoperasional Komputer 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Menguasai Aplikasi Perizinan 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 6. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 7. Mengetahui mekanisme perizinan 8. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Keluhan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmen untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat

		<div>b. Survey Kepuasan kerja ASN</div> <div>c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal</div> <div>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan</div>
--	--	---

STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN UKL-UPL



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</p>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	 KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN UKL-UPL
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.I/7/2018 tentang Norma, Standar, prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 5. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 		
2	Dokumen Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen "aktif" 2. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas. 3. Izin Usaha dan Izin Komersial/Oprisional Sesuai izin Yang Dimohon 		

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Ketentuan dan Rencana Nilai Investasi/Penanaman Modal. 5. Keseuaian data Produksi (jenis Produksi/barang/jasa) satuan dan Kapasitas Tahunan sesuai jenis sector usaha 6. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 7. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 8. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 9. Dokumen UKL-UPL yang Disetujui. 10. Dokumen Penegasan Kesesuaian Ruang
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Locket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Office memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 21 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Izin Lingkungan (UKL-UPL)
7	Sarana, Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Locket Pelayanan 3. Meja Kerja

	dan/atau Fasilitas	4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Pengoperasional Komputer 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Menguasai Aplikasi Perizinan 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 6. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 7. Mengetahui mekanisme perizinan 8. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui : 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmnn untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN

		<p>c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan</p>
--	--	---

STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN


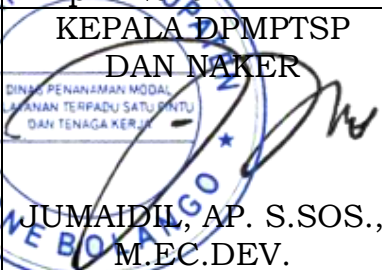
<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</div>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	<div> KEPALA DRMPTSP DAN NAKER JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.</div>
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN KOMITMEN SPPL
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div><div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik;</div><div>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.I/7/2018 TENTANG Norma, Standar, prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</div><div>5. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div></div>		
2	Dokumen Peryaratan	<div><div>1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif”</div><div>2. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas.</div><div>3. Izin Usaha dan Izin Komersial/Oprisional Sesuai izin Yang Dimohon</div></div>		

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Ketentuan dan Rencana Nilai Investasi/Penanaman Modal. 5. Keseuaian data Produksi (jenis Produksi/barang/jasa) satuan dan Kapasitas Tahunan sesuai jenis sector usaha 6. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 7. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 8. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 9. Mengisi SPPL.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Loker Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Office memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Pengesahan SPPL
7	Sarana, Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja

	dan/atau Fasilitas	4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Pengoperasional Komputer 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Menguasai Aplikasi Perizinan 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 6. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 7. Mengetahui mekanisme perizinan 8. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Keluahan, saran hal-hal lain yang yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangkab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmen untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN

		<p>c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan</p>
--	--	---

STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</div>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	<div><div>KEPALA DPMPTSP DAN NAKER</div><div></div><div>JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.</div></div>
Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN			
1	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik;</div> <div>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5/PRT/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung</div> <div>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan perumahan rakyat nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan sertifikat laik fungsi Bangunan Gedung Melalui pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</div> <div>6. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div>		



2	Dokumen Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif” 2. Foto Copy Bukti Pelunasan Pajak Tahun terakhir. 3. Surat-surat Kepemilikan Tanah 4. Foto Copy Sertifikat Tanah Yang Dilegalisir Oleh Badan Pertanahan nasional. 5. Foto Copy akta Kepemilikan Tanah yang dikeluarkan Oleh Camat yang dilegalisir oleh camat (bagi Tanah yang belum Bersertifikat) 6. Foto Copi Akta Kepemilikan tanah yang dikeluarkan oleh notaris dan dilegalisir oleh notaris yang menerbitka. 7. Asli surat Keterangan Kepemilikan dari Desa/Keluarahan dan Asli Surat tidak silang sengketa untuk keperluan mengurus IMB yang dikeluarkan oleh kepala desa/lurah bagi tanah yang belum bersertifikat 8. Asli rekomendasi dari instansi terkait bagi pembangunan tempat ibadah, tempat persemayaman mayat, stasiun pengisian bahan bakar umum/stasiun pengisian bahan bakar elpiji, sarana pendidikan, sarana kesehatan, sarana olahraga dan menara telekomunikasi; 9. Bagi Yang berbadan Hukum <ol style="list-style-type: none"> a. CV. dan Fa. melampirkan foto copi akte pendirian dan perubahan yang telah didaftarkan di Pengadilan Negeri; b. Koperasi: melampirkan fotokopi akte pendirian dan perubahan beserta fotokopi pengesahan dari Dinas Koperasi setempat atas nama Menteri dilegalisasi 10. Fotokopi surat perjanjian sewa menyewa tanah bagi permohonan IMB yang bersifat sementara atau berjangka waktu kurang dari 5 tahun yang dilegalisir oleh Notaris 11. Fotokopi IMB terdahulu beserta seluruh gambar lampirannya untuk permohonan memperluas, menambah tingkat, dan renovasi bangunan atau bangunan menara di atas bangunan; 12. Asli surat persetujuan dari warga dengan jarak radius setinggi bangunan menara bagi pembangunan tower/menara telekomunikasi yang diketahui oleh lurah setempat dengan melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk warga (pemilik tanah) 13. Asli surat persetujuan dari warga sekitar dan yang berbatasan langsung bagi pembangunan ruma 14. Asli surat persetujuan dari warga sekitar dan yang berbatasan langsung bagi pembangunan rumah kos, tempat persemayaman mayat, stasiun pengisian bahan bakar umum/stasiun pengisian bahan bakar elpiji, sarana pendidikan, sarana kesehatan, dan sarana olahraga serta menara telekomunikasi; 15. Asli surat persetujuan dari warga dengan jarak radius setinggi bangunan menara bagi pembangunan tower/menara telekomunikasi yang diketahui oleh lurah
---	--------------------	--

		<p>setempat dengan melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk warga (pemilik tanah)</p> <p>16. Surat pernyataan jaminan keamanan dan jaminan kekuatan konstruksi untuk bangunan tower / menara telekomunikasi.</p> <p>17. Denah lokasi persil yang dimohon;</p> <p>18. Gambar rencana teknis bangunan <i>rangkap 3 (tiga)</i> minimal ukuran kertas A3 dengan skala 1:100 atau 1:200 yang disetujui oleh pemohon, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> Denah dan perencanaan tapak bangunan (Site Plan) yang menggambarkan bentuk persil sebenarnya; Tampak (tampak depan dan tampak samping); Potongan memanjang dan potongan melintang; Konstruksi (pondasi, pengikat pondasi/sloop, kolom, balok, lantai, tangga dan rencana atap/kap beserta detailnya); Denah sanitasi dan detail tangki pembuangan limbah manusia (septic tank), sumur resapan dan bak control; untuk bangunan pagar (pondasi, tampak bangunan, potongan, dan situasi). <p>19. Gambar rencana utilitas bagi bangunan gedung yang dipersyaratkan</p> <p>20. Asli Perhitungan Konstruksi yang dibuat oleh konsultan atau perencana dan ditandatangani oleh tenaga ahli yang mempunyai sertifikat keahlian di bidang struktur bangunan gedung bagi bangunan gedung yang dipersyaratkan;</p> <p>21. Surat jaminan kekuatan konstruksi yang dibuat oleh konsultan atau tenaga ahli yang mempunyai sertifikat keahlian di bidang struktur bangunan gedung untuk permohonan IMB menambah tingkat</p> <p>22. Asli surat tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh Lurah/Kepala desa setempat dengan melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk warga (pemilik tanah) bagi bangunan gedung yang dipersyaratkan;</p> <p>23. Izin ketinggian dari instansi yang berwenang untuk bangunan tower/menara telekomunikasi dan bangunan gedung lain yang dipersyaratkan</p> <p>24. Izin Lingkungan Hidup untuk bangunan gedung yang dipersyaratkan;</p> <p>25. Dokumen Analisa Dampak Lalu Lintas yang telah disahkan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Bone Bolango untuk bangunan gedung yang dipersyaratkan</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket Petugas Loket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Oficce memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Retribusi IMB dimana tarif sesuai dengan ukuran luas bangunan
6	Produk Layanan	Izin Mendirikan Bangunan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Menguasai Aplikasi Perizinan 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 6. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 7. Mengetahui mekanisme perizinan

		8. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmnn untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN IZIN LOKASI



<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</div>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	<div></div> <div>KEPALA DPMPSTP DAN NAKER JUMALDI, AP. S.SOS., M.EC.DEV.</div>
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN LOKASI
1	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik;</div> <div>4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Izin Lokasi</div> <div>5. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div>		
2	Dokumen Peryaratan	<div>1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif”</div> <div>2. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas.</div> <div>3. Izin Usaha dan Izin Komersial/Oprisional Sesuai izin Yang Dimohon</div> <div>4. Ketentuan dan Rencana Nilai Investasi/Penanaman Modal.</div>		

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Keseuaian data Produksi (jenis Produksi/barang/jasa) satuan dan Kapasitas Tahunan sesuai jenis sector usaha 6. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 7. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 8. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 9. Pernyataan Pemenuhan Komitmen dan / atau tanpa komitmen izin lokasi; 10. Permohonan Pemenuhan Komitmen izin Lokasi; 11. Rekomendasi persetujuan penetapan pertimbangan teknis Pertanahan dari Kepala kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Bone Bolango 12. Surat Pernyataan Luas Tanah yang Sudah dikuasai
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Loker Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Office memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Izin Lokasi

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Menguasai Aplikasi Perizinan 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 6. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 7. Mengetahui mekanisme perizinan 8. Mampu menerapkan aturan perundang-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Komitmen Menolak Gratifikasi 5. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 6. Komitmen untuk tidak melakukan pungutan liar

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan
----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</div>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	<div><div>KEPALA DPMPTSP DAN NAKER</div><div></div><div>JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.</div></div>
Nama SP	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA			
1	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik;</div> <div>4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata;</div> <div>5. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div>		
2	Dokumen Peryaratan	<div>1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif”</div> <div>2. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas.</div> <div>3. Izin Usaha dan Izin Komersial/Oprisional Sesuai izin Yang Dimohon</div>		

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Kesesuaian dan Rencana Nilai Investasi/Penanaman Modal. 5. Kesesuaian data Produksi (jenis Produksi/barang/jasa) satuan dan Kapasitas Tahunan sesuai jenis sector usaha 6. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 7. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 8. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 9. Pernyataan Pemenuhan Komitmen dan / atau tanpa komitmen izin lokasi; 10. Izin Lingkungan Sesuai Besaran 11. Surat Pernyataan Pengelolaan Pariwisata bermeterai 6000 12. Surat Pernyataan Persetujuan Warga (kanan dan Kiri serta muka dan Belakang) yang terkena langsung dampak atas kegiatan usaha disertakan rekaman KTP yang bersangkutan diketahui oleh kepala Desa/ lurah; untuk usaha Panti Pijat, Panti Mandi Uap; Gelanggang permainan Ketangkasan, Diskotik, Klub Malam, PUB, Karaoke, Bar dan Tempat Penyelenggaraan Musik Hidup, Tempat Penyelenggaraan Kesenian Tradisional dan Sejenisnya 13. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan 14. Rekaman STTS PBB tahun terakhir 15. Asli izin yang dimiliki dan masih berlaku sebelum Penerapan OSS yang dikeluarkan Oleh kabupaten Bone Bolango
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Loket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Office memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin

		13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Pengoperasional Komputer 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Menguasai Aplikasi Perizinan 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 6. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 7. Mengetahui mekanisme perizinan 8. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Keluahan, saran hal-hal lain yang yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas

11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmen untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI


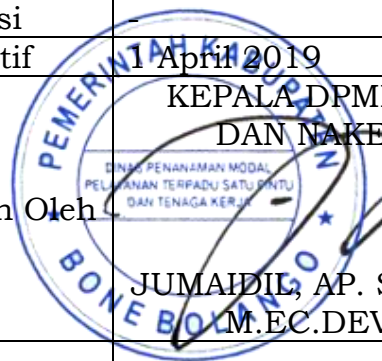
<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</div>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	<div><div>KEPALA DPMPTSP DAN NAKER</div><div></div><div>JUMAEDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.</div></div>
Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI			
1	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik;</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div>		
2	Dokumen Peryaratan	<div>1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif”</div> <div>2. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas.</div> <div>3. Izin Usaha dan Izin Komersial/Oprisional Sesuai izin Yang Dimohon</div> <div>4. Kesesuaian dan Rencana Nilai Investasi/Penanaman Modal.</div> <div>5. Kesesuaian data Produksi (jenis Produksi/barang/jasa) satuan dan Kapasitas Pertahun sesuai jenis sector usaha</div>		

		<p>dan hanya 1 (satu) Klasifikasi Baku lapangan Industri (KBLI) 5 (lima) Digit</p> <p>6. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui”</p> <p>7. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>)</p> <p>8. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,-</p> <p>9. Izin Lingkungan Sesuai Besaran</p> <p>10. Surat Keterangan dari pengelola kawasan industridan/atau surat keterangan kesesuaian ruang instansi terkait</p> <p>11. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan</p> <p>12. Rekaman izin yang dimiliki dan masih berlaku sebelum penerapan OSS sesuai jenis izin yang di mohon, dilegalisir instansi penerbit apabila bukan diterbitkan oleh DPMPSTSP Kabupaten Bone Bolango (jika ada)</p> <p>13. Rekaman STTS PBB Tahun Terakhir.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket.</p> <p>2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket</p> <p>3. Petugas Loker Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon.</p> <p>4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin</p> <p>6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas.</p> <p>7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak</p> <p>8. Back Oficce memproses izin</p> <p>9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan.</p> <p>10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin</p> <p>11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi</p> <p>12. Kepala dinas menandatangani izin</p> <p>13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon</p> <p>14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar</p> <p>15. pemohon menjemput Izin</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)

6	Produk Layanan	Izin Usaha Industri
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Menguasai Aplikasi Perizinan 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 6. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 7. Mengetahui mekanisme perizinan 8. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangkab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme)

	Keselamatan Pelayanan	3. Komitmen untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN IZIN PERLUASAN USAHA INDUSTRI


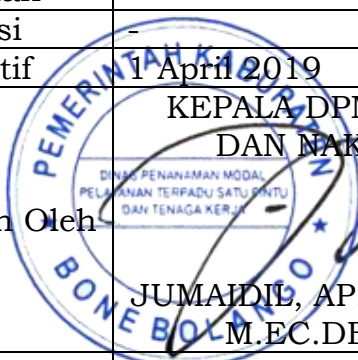
<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</div>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	<div> KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.</div>
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN PERLUASAN USAHA INDUSTRI
1	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik;</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div>		
2	Dokumen Peryaratan	<div>1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif”</div> <div>2. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas.</div> <div>3. Izin Usaha dan Izin Komersial/Oprisional Sesuai izin Yang Dimohon</div> <div>4. Kesesuaian dan Rencana Nilai Investasi/Penanaman Modal.</div> <div>5. Kesesuaian data Produksi (jenis Produksi/barang/jasa) satuan dan Kapasitas Pertahun sesuai jenis sector usaha</div>		

		<p>dan hanya 1 (satu) Klasifikasi Baku lapangan Industri (KBLI) 5 (lima) Digit</p> <p>6. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui”</p> <p>7. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>)</p> <p>8. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,-</p> <p>9. Perubahan Izin Lingkungan Sesuai Besaran</p> <p>10. Surat Keterangan dari pengelola kawasan industridan/atau surat keterangan kesesuaian ruang instansi terkait</p> <p>11. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan</p> <p>12. Rekaman izin yang dimiliki dan masih berlaku sebelum penerapan OSS sesuai jenis izin yang di mohon, dilegalisir instansi penerbit apabila bukan diterbitkan oleh DPMPSTSP Kabupaten Bone Bolango (jika ada)</p> <p>13. Rekaman STTS PBB Tahun Terakhir.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket.</p> <p>2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket</p> <p>3. Petugas Loker Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon.</p> <p>4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin</p> <p>6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas.</p> <p>7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak</p> <p>8. Back Oficce memproses izin</p> <p>9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan.</p> <p>10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin</p> <p>11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi</p> <p>12. Kepala dinas menandatangani izin</p> <p>13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon</p> <p>14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar</p> <p>15. pemohon menjemput Izin</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)

6	Produk Layanan	Izin Usaha Perluasan Industri
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Menguasai Aplikasi Perizinan 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 6. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 7. Mengetahui mekanisme perizinan 8. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangkab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmen untuk tidak melakukan pungutan liar

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> d. Survey Kepuasan Masyarakat e. Survey Kepuasan kerja ASN f. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan
----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI



<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</div>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	<div> KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.</div>
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI
1	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik;</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div>		
2	Dokumen Peryaratan	<div>1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen "aktif"</div> <div>2. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas.</div> <div>3. Izin Usaha dan Izin Komersial/Oprisional Sesuai izin Yang Dimohon</div> <div>4. Kesesuaian dan Rencana Nilai Investasi/Penanaman Modal.</div> <div>5. Kesesuaian data Produksi (jenis Produksi/barang/jasa) satuan dan Kapasitas Tahunan sesuai jenis sector usaha</div>		

		<p>dan hanya 1 (satu) Klasifikasi Baku lapangan Industri (KBLI) 5 (lima) Digit</p> <p>6. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui”</p> <p>7. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>)</p> <p>8. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,-</p> <p>9. Izin Lingkungan Sesuai Besaran</p> <p>10. Surat Keterangan dari pengelola kawasan industridan/atau surat keterangan kesesuaian ruang instansi terkait</p> <p>11. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan</p> <p>12. Rekaman izin yang dimiliki dan masih berlaku sebelum penerapan OSS sesuai jenis izin yang di mohon, dilegalisir instansi penerbit apabila bukan diterbitkan oleh DPMPSTSP Kabupaten Bone Bolango (jika ada)</p> <p>13. Rekaman STTS PBB Tahun Terakhir.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket.</p> <p>2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket</p> <p>3. Petugas Loker Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon.</p> <p>4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin</p> <p>6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas.</p> <p>7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak</p> <p>8. Back Oficce memproses izin</p> <p>9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan.</p> <p>10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin</p> <p>11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi</p> <p>12. Kepala dinas menandatangani izin</p> <p>13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon</p> <p>14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar</p> <p>15. pemohon menjemput Izin</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)

6	Produk Layanan	Izin Usaha Kawasan Industri
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Menguasai Aplikasi Perizinan 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 6. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 7. Mengetahui mekanisme perizinan 8. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , 2. ptsp17.bonebolango@gmail.com 3. Website 4. http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 5. Nomor Telepon 0435-8591815 6. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmenn untuk tidak melakukan pungutan liar

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN IZIN PERLUASAN USAHA KAWASAN INDUSTRI


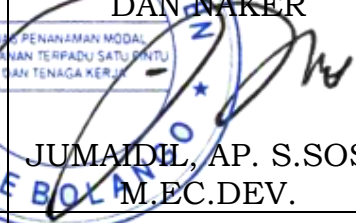
<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</div>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	<div><div>KEPALA DPMPTSP DAN NAKER</div><div></div><div>JUMALIH, AP. S.SOS., M.EC.DEV.</div></div>
Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN PERLUASAN USAHA KAWASAN INDUSTRI			
1	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik;</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div>		
2	Dokumen Peryaratan	<div>1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif”</div> <div>2. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas.</div> <div>3. Izin Usaha dan Izin Komersial/Oprisional Sesuai izin Yang Dimohon</div> <div>4. Kesesuaian dan Rencana Nilai Investasi/Penanaman Modal.</div> <div>5. Kesesuaian data Produksi (jenis Produksi/barang/jasa) satuan dan Kapasitas Pertahun sesuai jenis sector usaha</div>		

		<p>dan hanya 1 (satu) Klasifikasi Baku lapangan Industri (KBLI) 5 (lima) Digit</p> <p>6. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui”</p> <p>7. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>)</p> <p>8. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,-</p> <p>9. Izin Lingkungan Sesuai Besaran</p> <p>10. Surat Keterangan dari pengelola kawasan industridan/atau surat keterangan kesesuaian ruang instansi terkait</p> <p>11. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan</p> <p>12. Rekaman izin yang dimiliki dan masih berlaku sebelum penerapan OSS sesuai jenis izin yang di mohon, dilegalisir instansi penerbit apabila bukan diterbitkan oleh DPMPSTSP Kabupaten Bone Bolango (jika ada)</p> <p>13. Rekaman STTS PBB Tahun Terakhir.</p> <p>14. Izin Usaha Kawasan Industri</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket.</p> <p>2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket</p> <p>3. Petugas Loket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon.</p> <p>4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin</p> <p>6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas.</p> <p>7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak</p> <p>8. Back Oficce memproses izin</p> <p>9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan.</p> <p>10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin</p> <p>11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi</p> <p>12. Kepala dinas menandatangani izin</p> <p>13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon</p> <p>14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar</p> <p>15. pemohon menjemput Izin</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan

5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Izin Perluasan Usaha Kawasan Industri
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Menguasai Aplikasi Perizinan 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 6. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 7. Mengetahui mekanisme perizinan 8. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmen untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN



<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</div>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	<div><div>KEPALA DPMPTSP DAN NAKER</div><div></div><div>JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.</div></div>
Nama SP	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN			
1	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik;</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div>		
2	Dokumen Peryaratan	<div>1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen "aktif"</div> <div>2. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas.</div> <div>3. Izin Usaha dan Izin Komersial/Oprisional Sesuai izin Yang Dimohon</div> <div>4. Kesesuaian dan Rencana Nilai Investasi/Penanaman Modal.</div> <div>5. Kesesuaian data Produksi (jenis Produksi/barang/jasa) satuan dan Kapasitas Pertahun sesuai jenis sector usaha</div>		

		<p>dan hanya 1 (satu) Klasifikasi Baku lapangan Industri (KBLI) 5 (lima) Digit</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 7. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 8. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 9. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan 10. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan 11. Asli izin yang dimiliki dan masih berlaku sebelum penerapan OSS sesuai jenis izin yang di mohon, dilegalisir instansi penerbit apabila bukan diterbitkan oleh DPMPTSP Kabupaten Bone Bolango (jika ada) 12. Rekaman STTS PBB Tahun Terakhir. 13. Pas Foto 3x4 sebanyak 3 Lembar 14. Asli SIUP Lama bagi Pelaku Usaha Yang ingin melakukan perubahan/perpanjangan SIUP 15. Akta Pendirian Usaha beserta Perubahannya.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Loket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Oficce memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon 14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan

5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Perdagangan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Menguasai Aplikasi Perizinan 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 6. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 7. Mengetahui mekanisme perizinan 8. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi

	Keselamatan Pelayanan	2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmn untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> Survey Kepuasan Masyarakat Survey Kepuasan kerja ASN Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR GUDANG



<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</div>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	<div> KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.</div>
			Nama SP	PEMENUHAN KOMITMEN TANDA DAFTAR GUDANG
1	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik;</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div>		
2	Dokumen Peryaratan	<div>1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif”</div> <div>2. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas.</div> <div>3. Izin Usaha dan Izin Komersial/Oprisional Sesuai izin Yang Dimohon</div> <div>4. Kesesuaian dan Rencana Nilai Investasi/Penanaman Modal.</div> <div>5. Kesesuaian data Produksi (jenis Produksi/barang/jasa) satuan dan Kapasitas Pertahun sesuai jenis sector usaha dan hanya 1 (satu) Klasifikasi Baku lapangan Industri (KBLI) 5 (lima) Digit</div> <div>6. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui”</div>		

		<p>7. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>)</p> <p>8. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,-</p> <p>9. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan</p> <p>10. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan Sesuai Peruntukannya;</p> <p>11. Asli izin yang dimiliki dan masih berlaku sebelum penerapan OSS sesuai jenis izin yang di mohon, dilegalisir instansi penerbit apabila bukan diterbitkan oleh DPMPTSP Kabupaten Bone Bolango (jika ada)</p> <p>12. Rekaman STTS PBB Tahun Terakhir.</p> <p>13. Pas Foto 3x4 sebanyak 3 Lembar</p> <p>14. Akta Pendirian Usaha beserta Perubahannya.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket.</p> <p>2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket</p> <p>3. Petugas Loker Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon.</p> <p>4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin</p> <p>6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas.</p> <p>7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak</p> <p>8. Back Oficce memproses izin</p> <p>9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan.</p> <p>10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin</p> <p>11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi</p> <p>12. Kepala dinas menandatangani izin</p> <p>13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon</p> <p>14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar</p> <p>15. pemohon menjemput Izin</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Tanda Daftar Gudang

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Menguasai Aplikasi Perizinan 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 6. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 7. Mengetahui mekanisme perizinan 8. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangkab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmen untuk tidak melakukan pungutan liar

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan
----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA TOKO SWALAYAN


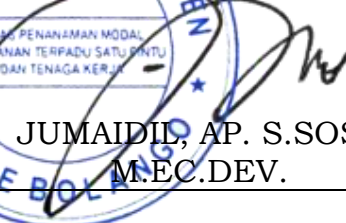
<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</div>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	<div><div>KEPALA DPMPTSP DAN NAKER</div><div></div><div>JUMAIDIL, AP. S.SOS., M.EC.DEV.</div></div>
Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA TOKO SWALAYAN			
1	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik;</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div>		
2	Dokumen Peryaratan	<div>1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif”</div> <div>2. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas.</div> <div>3. Izin Usaha dan Izin Komersial/Oprisional Sesuai izin Yang Dimohon</div> <div>4. Kesesuaian dan Rencana Nilai Investasi/Penanaman Modal.</div> <div>5. Kesesuaian data Produksi (jenis Produksi/barang/jasa) satuan dan Kapasitas Pertahun sesuai jenis sector usaha</div>		

		<p>dan hanya 1 (satu) Klasifikasi Baku lapangan Industri (KBLI) 5 (lima) Digit</p> <p>6. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui”</p> <p>7. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>)</p> <p>8. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,-</p> <p>9. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan</p> <p>10. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan Sesuai Peruntukannya;</p> <p>11. Asli izin yang dimiliki dan masih berlaku sebelum penerapan OSS sesuai jenis izin yang di mohon, dilegalisir instansi penerbit apabila bukan diterbitkan oleh DPMPTSP Kabupaten Bone Bolango (jika ada)</p> <p>12. Rekaman STTS PBB Tahun Terakhir.</p> <p>13. Pas Foto 3x4 sebanyak 3 Lembar</p> <p>14. Hasil analisa kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat (dikecualikan untuk mini market)</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket.</p> <p>2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket</p> <p>3. Petugas Loket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon.</p> <p>4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin</p> <p>6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas.</p> <p>7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak</p> <p>8. Back Office memproses izin</p> <p>9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan.</p> <p>10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin</p> <p>11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi</p> <p>12. Kepala dinas menandatangani izin</p> <p>13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon</p> <p>14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar</p> <p>15. pemohon menjemput Izin</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan

5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Izin Usaha Toko Swalayan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Menguasai Aplikasi Perizinan 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 6. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 7. Mengetahui mekanisme perizinan 8. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmen untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</div>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	<div>KEPALA DPMPTSP DAN NAKER</div> <div></div> <div>JUMAIDIL, AP. S.SOS., MEC.DEV.</div>
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN
1	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik;</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div>		
2	Dokumen Peryaratan	<div>1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif”</div> <div>2. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas.</div> <div>3. Izin Usaha dan Izin Komersial/Oprisional Sesuai izin Yang Dimohon</div> <div>4. Kesesuaian dan Rencana Nilai Investasi/Penanaman Modal.</div> <div>5. Kesesuaian data Produksi (jenis Produksi/barang/jasa) satuan dan Kapasitas Pertahun sesuai jenis sector usaha</div>		

		<p>dan hanya 1 (satu) Klasifikasi Baku lapangan Industri (KBLI) 5 (lima) Digit</p> <ol style="list-style-type: none"> BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Rekaman Izin Mendirikan Bangunan Sesuai Peruntukannya; Asli izin yang dimiliki dan masih berlaku sebelum penerapan OSS sesuai jenis izin yang di mohon, dilegalisir instansi penerbit apabila bukan diterbitkan oleh DPMPTSP Kabupaten Bone Bolango (jika ada) Rekaman STTS PBB Tahun Terakhir. Pas Foto 3x4 sebanyak 3 Lembar Hasil analisa kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat (dikecualikan untuk mini market) Surat pernyataan siap bermitra dengan Usaha Mikro dan/atau Usaha Kecil Rekap Daftar usaha mikro dan/atau usaha kecil yang siap dijadikan mitra
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket Petugas Locket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak Back Oficce memproses izin Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi Kepala dinas menandatangani izin Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar pemohon menjemput Izin

4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Pengoperasional Komputer 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Menguasai Aplikasi Perizinan 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 6. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 7. Mengetahui mekanisme perizinan 8. Mampu menerapkan aturan perundang-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Keluahan, saran hal-hal lain yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangokab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional

		5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmen untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT

<div><div>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</div></div>			No. SP	15 Tahun 2019
			Tgl. Pembuatan	1 April 2019
			Tgl. Revisi	-
			Tgl. Efektif	1 April 2019
			Disahkan Oleh	<div><div>KEPALA DPMPTSP DAN NAKER JUMAIDIL, A.P. S.SOS., M.EC.DEV.</div></div>
			Nama SP	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT
1	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik;</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div>		
2	Dokumen Peryaratan	<div>1. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Status dokumen “aktif”</div> <div>2. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas.</div> <div>3. Izin Usaha dan Izin Komersial/Oprisional Sesuai izin Yang Dimohon</div> <div>4. Kesesuaian dan Rencana Nilai Investasi/Penanaman Modal.</div>		

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Kesesuaian data Produksi (jenis Produksi/barang/jasa) satuan dan Kapasitas Pertahun sesuai jenis sector usaha dan hanya 1 (satu) Klasifikasi Baku lapangan Industri (KBLI) 5 (lima) Digit 6. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui” 7. Kuasa pengurusan hanya kepada penerima delegasi sesuai data pada system OSS (<i>melampirkan surat kuasa dan tanda pengenal</i>) 8. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pengurus /pemegang saham, bermeterai 6.000,- 9. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan 10. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan Sesuai Peruntukannya; 11. Asli izin yang dimiliki dan masih berlaku sebelum penerapan OSS sesuai jenis izin yang di mohon, dilegalisir instansi penerbit apabila bukan diterbitkan oleh DPMPSTSP Kabupaten Bone Bolango (jika ada) 12. Rekaman STTS PBB Tahun Terakhir. 13. Pas Foto 3x4 sebanyak 3 Lembar 14. Hasil analisa kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat (dikecualikan untuk mini market) 15. Surat pernyataan siap bermitra dengan Usaha Mikro dan/atau Usaha Kecil 16. Rekap Daftar usaha mikro dan/atau usaha kecil yang siap dijadikan mitra
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengisi buku tamu, dan mengambil nomor antrian untuk loket. 2. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan izin kepada petugas loket 3. Petugas Loket Izin memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan izin dari Pemohon. 4. Dokumen Pengajuan Izin Jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Jika dokumen sudah lengkap maka, petugas loket Melakukan Registrasi Pendaftaran Izin 6. Petugas loket menyerahkan bukti pendaftaran dan penerimaan berkas. 7. Pemohon kembali dan menunggu pemberitahuan tentang izin apakah diterima atau ditolak 8. Back Office memproses izin 9. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan. 10. Back office melakukan proses hingga pada pencetakan izin 11. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan cetakan izin dan selanjutnya dilakukan paraf kordinasi 12. Kepala dinas menandatangani izin 13. Petugas loket penyerahan izin memberitahukan izin telah selesai kepada Pemohon

		14. Petugas loket penyerahan mendaftarkan dalam buku kontrol izin keluar 15. pemohon menjemput Izin
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 Hari setelah diterimanya Dokumen dan Persyaratan
5	Biaya dan Tarif	Tidak berbiaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. Meja Kerja 4. Kursi Kerja 5. Kursi Tunggu 6. Kursi Pelayanan 7. AC ruang 8. Komputer/Laptop/CPU/Monitor 9. Printer 10. Jaringan Internet 11. Mobil/Motor 12. Mistar 13. Meteran pengukur
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Pengoperasional Komputer 2. Menguasai SOP 3. Menguasai Sistem OSS 4. Menguasai Aplikasi Perizinan 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 6. Mengetahui tugas fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 7. Mengetahui mekanisme perizinan 8. Mampu menerapkan aturan perundangan-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Keluahan, saran hal-hal lain yang yang ingin disampaikan berkaitan dengan pelayanan, disamping dapat bertemu langsung melalui loket pengaduan, dapat juga disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas PMPTSPTK , ptsp17.bonebolango@gmail.com 2. Website http://Perizinan.bonebolangkab.go.id 3. Nomor Telepon 0435-8591815 4. Kotak Pengaduan yang Disediakan Oleh dinas
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SDM yang Kompeten 2. Adanya sarana prasarana pendukung 3. Adanya Kepastian Pelayanan 4. Adanya Standar Prosedur Operasional 5. Adanya Standar pelayanan Minimal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Menolak Gratifikasi 2. Komitmen Melayani Bagi seluruh Pemohon (tidak Nepotisme) 3. Komitmen untuk tidak melakukan pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan Melalui <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Survey Kepuasan kerja ASN c. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung dalam hal ini dilakukan berdasarkan SKP Karyawan