

SP

(Standar Pelayanan)

Dinas
pmpptsp



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN BULELENG
TAHUN 2020**

Jalan Ngurah Rai Nomor 72 Singaraja
Telp/Fax: (0362) 22063
website : dpmpptsp.bulelengkab.go.id
email: dpmpptsp@bulelengkab.go.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia dan rahmat-Nya atas selesainya penyusunan Standar Pelayanan (SP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, sesuai dengan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Buleleng yang menjadi sasaran strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng, maka Standar Pelayanan Perizinan memiliki arti penting bagi masyarakat dan dunia usaha dalam mendapatkan kepastian atas kegiatan usahanya.

Kami menyadari bahwa Standar Pelayanan (SP) ini belum sempurna, maka kami mengharap kritik dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaannya. Semoga dengan terbitnya Standar Pelayanan (SP) ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas dan kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng. Terima Kasih.

Singaraja, 06 Mei 2020
Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kabupaten Buleleng



I MADE KUTA, S.Sos

Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
SURAT KEPUTUSAN	v
BAGIAN I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Visi	3
C. Misi	3
D. Motto Pelayanan	4
E. Kebijakan Mutu	4
F. Maklumat Pelayanan	4
G. Ruang lingkup Tugas	4
BAGIAN II. STANDAR PELAYANAN	
BIDANG PELAYANAN A	
1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	
2. Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Hekikopter	
3. Persetujuan Prinsip Membangun	
4. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman	
5. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	
6. Izin Lokasi (IL)	
7. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT)	
8. Pengesahan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>)	
9. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)	
10. Persetujuan Pemakaian Tanah untuk : Reklame, Menara, Gardu atau bangunan lainnya, Jaringan Air Bersih, Jaringan Listrik, Jaringan Telepon/Selular, Pemadam Kebakaran, Penerangan Jalan Umum (LPJU)	
11. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)/ Validasi DKP-TKA	
12. Izin Usaha Perikanan (IUP)	
13. Izin Reklame	
14. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	
15. Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG)	
16. Izin Membuka Tanah	
17. Retribusi Pengendalian Menara	
BIDANG PELAYANAN B	
1. Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan (IUA)	
2. Izin Trayek	
3. Izin Bengkel Umum Kendaraan Bermotor	
4. Izin Usaha Pemotongan Hewan dan Penyediaan Daging	
5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	
6. Izin Pengadaan dan Pembelian Daun Tembakau Hijau dan Tembakau Kerosok	
7. Izin Usaha Penimbunan Bahan Bakar Minyak	
8. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T)	
9. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)	
10. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)	
11. Izin Usaha Industri (IUI)	
12. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)	
13. Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI)	
14. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa	
15. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasil	
16. Izin Lingkungan	

17. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
18. Izin Pengumpulan Sumbangan
19. Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)
20. Izin Mendirikan Rumah Sakit Swasta Tipe C
21. Izin Operasional Rumah Sakit Swasta Tipe C
22. Izin Mendirikan Rumah Sakit Pratama Tipe D
23. Izin Operasional Rumah Sakit Pratama Tipe D
24. Izin Mendirikan Puskesmas
25. Izin Operasional Puskesmas
26. Izin Apotek
27. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam
28. Izin Toko Obat
29. Izin Toko Alat Kesehatan
30. Izin Optikal
31. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional
32. Izin Praktik Dokter (Dokter Umum, Dokter Spesialis, Dokter Gigi , Dokter Interenship
33. Izin Praktik Bidan
34. Izin Praktik Apoteker (SIPA/Surat Izin Kerja (SIK)
35. Izin Praktik Perawat
36. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
37. Izin Praktik Fisioterapis
38. Izin Praktik Radiografer
39. Izin Kerja (SIK) Refraksionis Optisien
40. Izin Penyelenggara Laboratorium Kesehatan
41. Izin Operasional Usaha Pemberantasan Hama (PESCONTROL)
42. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Tenaga Medik (ATLM)
43. Izin Praktik Perawat Anastesi
44. Surat Izin Kerja Sanitarian
45. Izin Praktik Tenaga Gizi
46. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian
47. Izin Praktik Rekam Medis
48. Izin Mendirikan Klinik
49. Izin Operasional Klinik
50. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional
51. Izin Salon
52. Izin Penyelenggaran Sehat Pakai Air (SPA)
53. Izin Psikologi Klinis
54. Izin Epidemiolog Kesehatan
55. Izin Promosi Kesehatan dan Ilmu Prilaku
56. Izin Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
57. Izin Biostatistik dan Kesehatan
58. Izin Kesehatan Reproduksi dan Keluarga
59. Izin Entomolog Kesehatan
60. Izin Mikrobiolog Kesehatan
61. Izin Okupasi Terapis
62. Izin Akupuntur
63. Izin Perkam Medis dan Informasi Kesehatan
64. Izin Teknik Kardiovaskular
65. Izin Praktik Refraksionis Optisien
66. Izin Teknisi Gizi
67. Izin Audiologis
68. Izin Teknik Elektromedis
69. Izin Fisikawan Medik
70. Izin Radioterapis
71. Izin Ortotik Prostetik
72. Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan
73. Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Ketrampilan

74. Izin Industri Rumah Tangga Pangan/Izin Produksi Pangan Rumah Tangga
75. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Hotel
76. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan
77. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga
78. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum
79. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
80. TDUP Pengelolaan Pemandian Air Panas Alami
81. TDUP Pengelolaan Goa
82. TDUP Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran
83. TDUP Usaha Biro Perjalanan Wisata
84. TDUP Pengelolaan Peninggalan Sejarah
85. TDUP Kawasan Pariwisata
86. TDUP Pengelolaan Museum
87. TDUP Pengelolaan Permukiman dan/atau Lingkungan Adat
88. TDUP Usaha SPA
89. TDUP Jasa Konsultan Pariwisata
90. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)
91. Surat Izin Tempat Usaha Minuman Beralkohol (SITU-MB)
92. Rekomendasi Penelitian
93. Izin Membawa Cagar Budaya
94. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)
95. Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup
96. Izin Pembuangan Air Limbah/Izin Pembuangan Limbah Cair
97. TDUP Pengelolaan Objek Sejarah
98. TDUP Wisata Agro
99. TDUP Usaha Angkutan Jalan Wisata
100. TDUP Usaha Angkutan Wisata di Sungai dan Danau
101. TDUP Usaha Agen Perjalanan Wisata
102. TDUP Usaha Restoran
103. TDUP Usaha Rumah Makan
104. TDUP Usaha Kafe
105. TDUP Usaha Bar/Rumah Minum
106. TDUP Usaha Jasa Boga
107. TDUP Usaha Pusat Penjualan Makanan
108. TDUP Usaha Hotel
109. TDUP Usaha Bumi Perkemahan
110. TDUP Usaha Villa/Cottage/Bungalo/ Guest House
111. TDUP Usaha Pondok Wisata
112. TDUP Usaha Jasa Manajemen Hotel
113. TDUP Usaha Hunian atau Wisata Senior/ Lanjut Usia
114. TDUP Usaha Rumah Wisata
115. TDUP Motel
116. TDUP Usaha Lapangan Golf
117. TDUP Usaha Rumah Biliar
118. TDUP Usaha Gelanggang Renang
119. TDUP Usaha Lapangan Tenis
120. TDUP Usaha Gelanggang Bowling
121. TDUP Sanggar Seni
122. TDUP Galeri Seni
123. TDUP Gedung Pertunjukan Seni
124. TDUP Wisata Ekstrim
125. TDUP Arena Permainan
126. TDUP Kelab Malam
127. TDUP Diskotik
128. TDUP Pub
129. TDUP Usaha Rumah Pijat
130. TDUP Usaha Taman Rekreasi

- 131.TDUP Usaha Taman Bertema
- 132.TDUP Usaha Karaoke
- 133.TDUP Usaha Jasa Impresariat/Promotor
- 134.TDUP Jasa Informasi Pariwisata
- 135.TDUP Jasa Pramuwisata
- 136.TDUP Usaha Wisata Arum Jeram
- 137.TDUP Usaha Wisata Dayung
- 138.TDUP Usaha Wisata Selam
- 139.TDUP Usaha Wisata Memancing
- 140.TDUP Usaha Wisata Selancar
- 141.TDUP Usaha Wisata Olahraga Tirta
- 142.TDUP Usaha Dermaga Wisata
- 143.TDUP Usaha Rumah Kos
- 144.Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
- 145.Izin Mendirikan Rumah Sakit Swasta Tipe D
- 146.Izin Operasional Rumah Sakit Swasta Tipe D
- 147.Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
- 148.Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (SIU-LPPRT)
- 149.Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh
- 150.Izin Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras
- 151.Izin Operasional Pendirian Taman Kanak-Kanak (TK)
- 152.Izin Operasional Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
- 153.Izin Operasional Pendirian Kelompok Bermain (KOBEB)
- 154.Izin Operasional Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)
- 155.Izin Operasional Pendirian Sekolah Dasar (SD)
- 156.Izin Operasional Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP)
- 157.Izin Operasional Pendirian Anak Usia Dini (PAUD)
- 158.Izin Operasional Pendirian Taman Bacaan Masyarakat (TBM)
- 159.Izin Operasional Pendirian Kelompok Belajar Kesetaraan
- 160.Izin Laik Hygiene Sanitasi Hotel
- 161.Izin Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan
- 162.Izin Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga
- 163.Izin Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum
- 164.Izin Produksi Pangan Rumah Tangga
- 165.Izin Teknis Pelayanan Darah
- 166.Izin Pembimbing Kesehatan Kerja
- 167.Izin Pendaaurulangan/Pengolahan Sampah (Swasta)
- 168.Izin Pengangkutan Sampah (Swasta)
- 169.Izin Pemrosesan Akhir Sampah (Swasta)
- 170.Rekomendasi Pengelolaan Limbah B3 untuk Pengangkutan Limbah B3
- 171.Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)
- 172.Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir
- 173.Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam
- 174.Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam
- 175.Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
- 176.Sertifikat Penilaian Kesehatan Koperasi
- 177.Izin Usaha Perkebunan
- 178.Izin Usaha Tanaman Pangan
- 179.Izin Usaha Kortikultura
- 180.Izin Usaha Peternakan
- 181.Izin Usaha Obat Hewan
- 182.Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan
- 183.Izin Usaha Rumah Sakit Hewan
- 184.Izin Usaha Pasar Hewan
- 185.Izin Pengangkutan Kayu Rakyat
- 186.Pendaftaran Usaha Perkebunan
- 187.Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan

- 188.Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura
- 189.Pendaftaran Usaha Peternakan
- 190.Izin Usaha Sarang Burung Walet
- 191.Tanda Daftar Gudang (TDG)
- 192.Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa
- 193.Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
- 194.Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI)



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
Jalan Ngurah Rai No. 72 Singaraja, Telepon (0362) 22063

website: <https://dpmptsp.bulelengkab.go.id>

email: dpmptsp@bulelengkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 065/27/DPMPSTSP/2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
BULELENG

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BULELENG,

- Menimbang a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 12 poin a Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng;
- Mengingat 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Retribusi Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
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 Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Permenbupar Nomor PM.86/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Penyediaan Akomodasi;

9. Permenbupar Nomor PM.87/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Jasa Makanan dan Minuman;
10. Permenbupar Nomor PM.89/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Daya Tarik Wisata;
11. Permenbupar Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Jasa Makanan dan Minuman;
12. Permenbupar Nomor PM.91/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
13. Permenbupar Nomor PM.92/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Jasa Pramuwisata;
14. Permenbupar Nomor PM.93/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran;
15. Permenbupar Nomor PM.94/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Jasa Konsultan Pariwisata;
16. Permenbupar Nomor PM.95/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Jasa Informasi Pariwisata;
17. Permenbupar Nomor PM.9/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Jasa Wisata Tirta;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Rumah Potong Hewan (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2011 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 23);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 3);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
27. Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 49 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penghitungan dan Penetapan Nilai Sewa Pajak Reklame di Kabupaten Buleleng;

28. Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 50 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Reklame;
29. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng;
30. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BULELENG TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BULELENG
- Pertama : Standar Pelayanan Perizinan dan Non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum Pertama meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi perizinan.
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 06 Mei 2020

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Buleleng,


IMADF KUTA, S.Sos

Tembusan :

1. Bupati Buleleng;
2. Inspektur Kabupaten Buleleng;
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Buleleng;

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 065/27/DPMPTSP/2020
TANGGAL : 06 Mei 2020

BAGIAN I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan dalam bidang pelayanan Perizinan dan Non perizinan dimaksudkan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat, menarik investasi dan meningkatkan daya saing daerah dengan mendorong kegiatan ekonomi serta mendorong prakarsa masyarakat agar ikut berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan pembangunan.

Jumlah izin yang ditangani sesuai Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng adalah 213 (dua ratus tiga belas) jenis perizinan dan non perizinan yang penyelenggaraannya terbagi menjadi 2 (dua) yaitu 16 (enam belas) izin dikelola oleh Bidang A dan 197 (seratus sembilan puluh tujuh) jenis perizinan dan non perizinan dikelola oleh Bidang B.

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

Penanaman Modal

Non Perizinan

18. Persetujuan Prinsip Membangun

Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Perizinan

19. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
20. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)
21. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT)

Non Perizinan

22. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung

23. Pengesahan Rencana Tapak (*Site Plan*)
24. Persetujuan Pemakaian Tanah untuk : Reklame, Menara, Gardu atau bangunan lainnya, Jaringan Air Bersih, Jaringan Listrik, Jaringan Telepon/Selular, Pemadam Kebakaran, Penerangan Jalan Umum (LPJU)

Perumahan dan Kawasan Permukiman

Perizinan

25. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman
26. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan

Non Perizinan

27. Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG)

Ketenagakerjaan

Perizinan

28. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)/ Validasi DKP-TKA

Pertanahan

Perizinan

29. Izin Lokasi (IL)
30. Izin Membuka Tanah

Perhubungan

Perizinan

31. Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Hekikopter

Perikanan

Perizinan

32. Izin Usaha Perikanan (IUP)

Perdagangan

Perizinan

33. Izin Reklame

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B

Pendidikan

Perizinan

34. Izin Operasional Pendirian Taman Kanak-Kanak (TK)
35. Izin Operasional Pendirian Sekolah Dasar (SD)

36. Izin Operasional Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP)
37. Izin Operasional Pendirian Anak Usia Dini (PAUD)
38. Izin Operasional Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
39. Izin Operasional Pendirian Kelompok Bermain (KOBER)
40. Izin Operasional Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)
41. Izin Operasional Pendirian Taman Bacaan Masyarakat (TBM)
42. Izin Operasional Pendirian Kelompok Belajar Kesetaraan

Kesehatan

Perizinan

43. Izin Mendirikan Rumah Sakit Swasta Tipe C
44. Izin Operasional Rumah Sakit Swasta Tipe C
45. Izin Mendirikan Rumah Sakit Swasta Tipe D
46. Izin Operasional Rumah Sakit Swasta Tipe D
47. Izin Mendirikan Rumah Sakit Pratama Tipe D
48. Izin Operasional Rumah Sakit Pratama Tipe D
49. Izin Mendirikan Puskesmas
50. Izin Operasional Puskesmas
51. Izin Apotek
52. Izin Toko Obat
53. Izin Toko Alat Kesehatan
54. Izin Optik
55. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional
56. Izin Praktik Dokter Umum
57. Izin Praktik Dokter Spesialis
58. Izin Praktik Dokter Gigi
59. Izin Praktik Dokter Interenship
60. Izin Praktik Bidan
61. Izin Praktik Apoteker (SIPA/Surat Izin Kerja (SIK))
62. Izin Praktik Perawat
63. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
64. Izin Praktik Fisioterapis
65. Izin Praktik Radiografer
66. Izin Kerja (SIK) Refraksionis Optisien
67. Izin Penyelenggara Laboratorium Kesehatan
68. Izin Operasional Usaha Pemberantasan Hama (PESCONTROL)
69. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Tenaga Medik (ATLM)
70. Izin Praktik Perawat Anestesi

71. Surat Izin Kerja Sanitarian
72. Izin Praktik Tenaga Gizi
73. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian
74. Izin Praktik Rekam Medis
75. Izin Mendirikan Klinik
76. Izin Operasional Klinik
77. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional
78. Izin Salon
79. Izin Penyelenggaraan Sehat Pakai Air (SPA)
80. Izin Psikologi Klinis
81. Izin Epidemiolog Kesehatan
82. Izin Promosi Kesehatan dan Ilmu Prilaku
83. Izin Pembimbing Kesehatan Kerja
84. Izin Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
85. Izin Biostatistik dan Kesehatan
86. Izin Kesehatan Reproduksi dan Keluarga
87. Izin Entomolog Kesehatan
88. Izin Mikrobiolog Kesehatan
89. Izin Okupasi Terapis
90. Izin Akupuntur
91. Izin Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
92. Izin Teknik Kardiovaskular
93. Izin Teknis Pelayanan Darah
94. Izin Praktik Refraksionis Optisien
95. Izin Teknisi Gizi
96. Izin Audiologis
97. Izin Teknik Elektromedis
98. Izin Fisikawan Medik
99. Izin Radioterapis
100. Izin Ortotik Prostetik
101. Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan
102. Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Ketrampilan
103. Izin Industri Rumah Tangga Pangan
104. Izin Laik Hygiene Sanitasi Hotel
105. Izin Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan
106. Izin Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga
107. Izin Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum
108. Izin Produksi Pangan Rumah Tangga

Non Perizinan

- 109.Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Hotel
- 110.Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan
- 111.Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga
- 112.Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum
- 113.Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

Sosial

Perizinan

- 114.Izin Pengumpulan Sumbangan
- 115.Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)

Non Perizinan

- 116.Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

Ketenagakerjaan

Perizinan

- 117.Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
- 118.Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)
- 119.Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (SIU-LPPRT)
- 120.Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh

Lingkungan Hidup

Perizinan

- 121.Izin Lingkungan
- 122.Izin Pendaaurulangan/Pengolahan Sampah (Swasta)
- 123.Izin Pengangkutan Sampah (Swasta)
- 124.Izin Pemrosesan Akhir Sampah (Swasta)
- 125.Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa
- 126.Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasil
- 127.Rekomendasi Pengelolaan Limbah B3 untuk Pengangkutan Limbah B3
- 128.Izin Pembuangan Air Limbah

Non Perizinan

- 129.Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)

Perhubungan

Perizinan

- 130.Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan (IUA)
- 131.Izin Trayek

132.Izin Bengkel Umum Kendaraan Bermotor

133.Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir

Koperasi Usaha Kecil Menengah

Perizinan

134.Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam

135.Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam

136.Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam

137.Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam

Non Perizinan

138.Sertifikat Penilaian Kesehatan Koperasi

Kebudayaan

Perizinan

139.Izin Membawa Cagar Budaya

Kearsipan

Perizinan

140.Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup

Pariwisata

Non Perizinan

141.TDUP Pengelolaan Pemandian Air Panas Alami

142.TDUP Pengelolaan Goa

143.TDUP Pengelolaan Peninggalan Sejarah

144.TDUP Pengelolaan Museum

145.TDUP Pengelolaan Permukiman dan/atau Lingkungan Adat

146.TDUP Pengelolaan Objek Sejarah

147.TDUP Wisata Agro

148.TDUP Kawasan Pariwisata

149.TDUP Usaha Angkutan Jalan Wisata

150.TDUP Usaha Angkutan Wisata di Sungai dan Danau

151.TDUP Usaha Biro Perjalanan Wisata

152.TDUP Usaha Agen Perjalanan Wisata

153.TDUP Usaha Restoran

154.TDUP Usaha Rumah Makan

155.TDUP Usaha Kafe

156.TDUP Usaha Bar/Rumah Minum

- 157.TDUP Usaha Jasa Boga
- 158.TDUP Usaha Pusat Penjualan Makanan
- 159.TDUP Usaha Hotel
- 160.TDUP Usaha Bumi Perkemahan
- 161.TDUP Usaha Villa/Cottage/Bungalo/ Guest House
- 162.TDUP Usaha Pondok Wisata
- 163.TDUP Usaha Jasa Manajemen Hotel
- 164.TDUP Usaha Hunian atau Wisata Senior/ Lanjut Usia
- 165.TDUP Usaha Rumah Wisata
- 166.TDUP Motel
- 167.TDUP Usaha Lapangan Golf
- 168.TDUP Usaha Rumah Biliar
- 169.TDUP Usaha Gelanggang Renang
- 170.TDUP Usaha Lapangan Tennis
- 171.TDUP Usaha Gelanggang Bowling
- 172.TDUP Sanggar Seni
- 173.TDUP Galeri Seni
- 174.TDUP Gedung Pertunjukan Seni
- 175.TDUP Wisata Ekstrim
- 176.TDUP Arena Permainan
- 177.TDUP Kelab Malam
- 178.TDUP Diskotik
- 179.TDUP Pub
- 180.TDUP Usaha Rumah Pijat
- 181.TDUP Usaha Taman Rekreasi
- 182.TDUP Usaha Taman Bertema
- 183.TDUP Usaha Karaoke
- 184.TDUP Usaha Jasa Impresariat/Promotor
- 185.TDUP Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran
- 186.TDUP Jasa Informasi Pariwisata
- 187.TDUP Jasa Konsultan Pariwisata
- 188.TDUP Jasa Pramuwisata
- 189.TDUP Usaha Wisata Arum Jeram
- 190.TDUP Usaha Wisata Dayung
- 191.TDUP Usaha Wisata Selam
- 192.TDUP Usaha Wisata Memancing
- 193.TDUP Usaha Wisata Selancar
- 194.TDUP Usaha Wisata Olahraga Tirta

- 195.TDUP Usaha Dermaga Wisata
- 196.TDUP Usaha SPA
- 197.TDUP Usaha Rumah Kos

Pertanian

Perizinan

- 198.Izin Usaha Perkebunan
- 199.Izin Usaha Tanaman Pangan
- 200.Izin Usaha Kortikultura
- 201.Izin Usaha Peternakan
- 202.Izin Usaha Obat Hewan
- 203.Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan
- 204.Izin Usaha Rumah Sakit Hewan
- 205.Izin Usaha Pasar Hewan
- 206.Izin Usaha Pemotongan Hewan dan Penyediaan Daging
- 207.Izin Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras
- 208.Izin Pengangkutan Kayu Rakyat

Non Perizinan

- 209.Pendaftaran Usaha Perkebunan
- 210.Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan
- 211.Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura
- 212.Pendaftaran Usaha Peternakan

Perdagangan

Perizinan

- 213.Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- 214.Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)
- 215.Surat Izin Tempat Usaha Minuman Beralkohol (SITU-MB)
- 216.Izin Pengadaan dan Pembelian Daun Tembakau Hijau dan Tembakau Kerosok
- 217.Izin Usaha Sarang Burung Walet
- 218.Izin Usaha Penimbunan Bahan Bakar Minyak
- 219.Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T)
- 220.Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
- 221.Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

Non Perizinan

- 222.Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 223.Tanda Daftar Gudang (TDG)
- 224.Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa

225.Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)

Industri

Perizinan

226.Izin Usaha Industri (IUI)

227.Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI)

228.Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)

229.Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI)

Kesatuan Bangsa dan Politik

Non Perizinan

230.Rekomendasi Penelitian

B. Visi

Berdasarkan kondisi umum daerah Kabupaten Buleleng saat ini, permasalahan, tantangan dan isu-isu strategis yang dihadapi di masa depan, serta dengan memperhitungkan faktor strategis, potensi Sumber Daya Alam (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM), pemangku kepentingan, serta Pemerintah Daerah, maka dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan untuk periode 2017-2022 dicanangkan Visi Pembangunan Kabupaten Buleleng sebagai berikut:

**TERWUJUDNYA MASYARAKAT BULELENG YANG MANDIRI, SEJAHTERA,
DAN BERDAYA SAING BERLANDASKAN
TRI HITA KARANA**

Visi pembangunan Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022 ini menjadi arah cita-cita pembangunan yang sistematis bagi penyelenggara pemerintah Kabupaten Buleleng dan segenap pemangku kepentingan. Penjelasan visi tersebut adalah sebagai berikut :

- **Mandiri**, mengandung makna Kemampuan Pemerintah Daerah bersama masyarakat Buleleng mengelola pembangunan daerah sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- **Sejahtera**, mengandung makna Terpenuhinya hak dasar masyarakat untuk kehidupan yang berkualitas.
- **Berdaya Saing**, mengandung makna Kemampuan daerah dalam mengatasi tantangan dengan memanfaatkan potensi dan keunggulan komparatif dan kompetitif untuk peningkatan nilai tambah daerah.

- **Berlandaskan *Tri Hita Karana*** mengandung makna: Berlandaskan hubungan yang harmonis antara manusia dengan Tuhan, manusia dengan lingkungan alam dan isinya, dan manusia dengan manusia.

C. Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara pemerintahan tanpa mengabaikan mandat yang diberikannya. Adapun misi pembangunan Kabupaten Buleleng untuk 5 (lima) tahun kedepan adalah sebagai berikut:

1. Memantapkan Pembangunan Ekonomi untuk Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi yang Inklusif;
2. Pengembangan Ekonomi Kerakyatan yang Berbasis pada Produk Unggulan Daerah;
3. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional, Berbudaya dan Berintegritas;
4. Memantapkan Partisipasi Pemangku Kepentingan Dalam Pembangunan;
5. Meningkatkan Kuantitas dan Kualitas Infrastruktur Daerah untuk Pemenuhan Pelayanan Publik;
6. Mewujudkan Pembangunan Buleleng yang Berbudaya dan Berkelanjutan (*Sustainable Development*).

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng mendukung terwujudnya visi maka melaksanakan misi yang ke-1 yaitu “*Memantapkan Pembangunan Ekonomi untuk Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi yang Inklusif*”.

D. Motto Pelayanan

Motto Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng adalah :

- Prima dalam pelayanan
- Dapat dipertanggungjawabkan
- Standar Operasional jelas

E. Kebijakan Mutu

Kami Manajemen dan Pegawai Berkomitmen untuk:

1. Meningkatkan kepuasan pelanggan serta pihak-pihak berkepentingan dengan:
 - a. Menghasilkan Sertifikat/Piagam Izin dan Non Perizinan yang Akurat sesuai persyaratan
 - b. Memberikan pelayanan yang Tepat Waktu (Cepat) dan Mengesankan (Prima) sesuai Standar Pelayanan

- c. Dapat mencapai target (Nilai) Investasi
2. Meningkatkan Efektifitas Sistem Manajemen Mutu secara Berkesinambungan.

F. Maklumat Pelayanan

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

G. Ruang Lingkup Tugas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng memiliki Ruang lingkup tugas yaitu :

1. TUGAS :

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan pelayanan administrasi perizinan.

2. FUNGSI.

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Administrasi Perijinan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Administrasi Perijinan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Administrasi Perijinan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS

a) Bidang Promosi Penanaman Modal

1. Penyusunan Kebijakan/Strategi Promosi Penanaman Modal Lingkup Daerah Berdasarkan Sektor Usaha dan Wilayah
2. Perencanaan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Berdasarkan Sektor Usaha dan Wilayah

- b) Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal
1. Pembinaan Pelaku Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Besar dan Koperasi
 2. Pemantauan Realisasi Penanaman Modal Berdasarkan Sektor Usaha Dan Wilayah
 3. Pengawasan Kepatuhan Perusahaan Penanaman Modal
 4. Pembinaan dan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Penanaman Modal
 5. Pengolahan Data dan Pelaporan Perijinan dan Non Perijinan Penanaman Modal
 6. Pelaksanaan Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi
 7. Pelaksanaan Pembinaan Penanaman Modal Berdasarkan Sektor Usaha dan Wilayah
 8. Pelaksanaan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Penanaman Modal Lingkup Daerah
- c) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A
Penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan sebanyak 16 jenis yaitu 11 jenis perizinan dan dan 5 jenis non perizinan
- d) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B
Penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan sebanyak 197 jenis yaitu 123 jenis perizinan dan dan 74 jenis non perizinan
- e) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
1. Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat
 2. Evaluasi Pelaksanaan Pengaduan, Informasi Layanan dan Pelaporan Layanan;
 3. Pelaksanaan Penyuluhan dan Pembinaan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan
 4. Monitoring, Evaluasi dan Pengukuran Mutu Layanan Perijinan dan Non Perijinan
 5. Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan
 6. Evaluasi pelaksanaan Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

BAGIAN II. STANDAR PELAYANAN

(terlampir)

LAMPIRAN



**BIDANG PENYELENGGARAAN
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
JALAN NGURAH RAI NO. 72 SINGARAJA, TELEPON. (0362) 22063
SINGARAJA, BALI**



STANDAR PELAYANAN

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

No. Dokumen : SP/XX.D.01/DPMPKSPKABBULELENG/2020

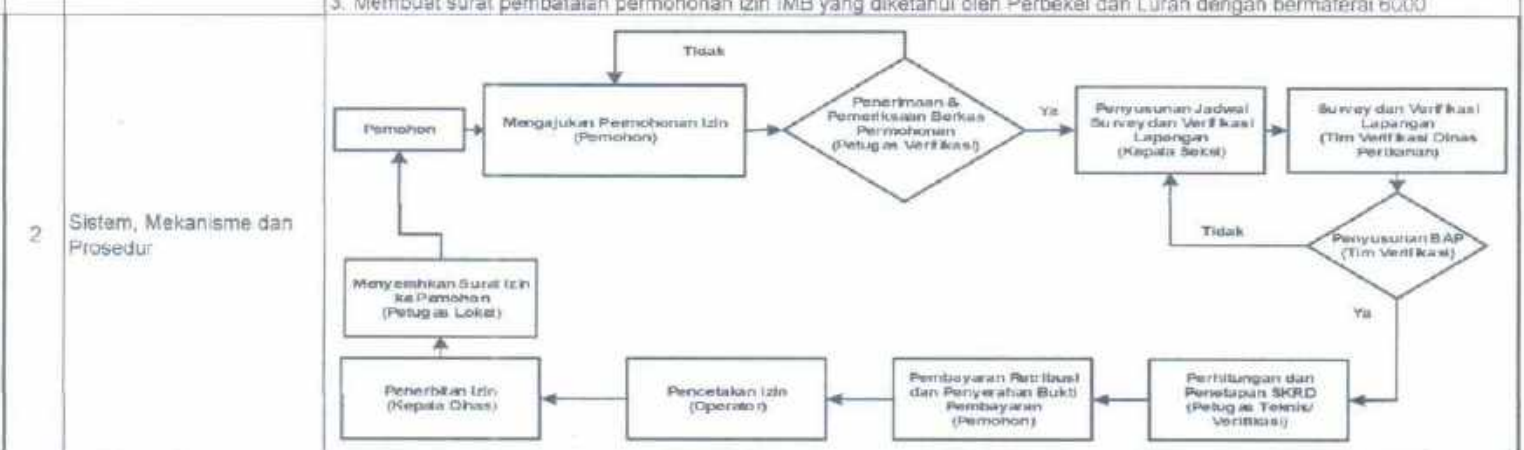
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan: A.I dan A.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Permohonan Mendirikan Bangunan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kuasa pengurusan izin 2. FC. KTP-el 3. Surat Permohonan 4. Surat Pernyataan Penyanding 5. Surat Pernyataan pemohon mengenai status tanah 6. Surat Pernyataan keabsahan dokumen 7. Surat dukungan Kades/Lurah, Kelian Adat dan Camat 8. FC. Sertifikat / bukti kepemilikan tanah 9. FC. PBB 10. FC. Akta Pendirian Perusahaan 11. FC. BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan 12. Persetujuan Prinsip Membangun (PPM) 13. FC. Dokumen lingkungan (SPPL, UKL/UPL dan/atau AMDAL) 14. FC. IMB bangunan lama (untuk penambahan dan perubahan bentuk dan fungsi bangunan) 15. Dokumen Administratif: <ol style="list-style-type: none"> a. Bukti/Status atas Hak Tanah (Surat Bukti Status Hak Tanah, data Kondisi/Situasi Tanah, Surat Pernyataan Tanah tidak dalam sengketa/Perjanjian tertulis antara pemilik tanah dan pemohon jika pemilik tanah bukan pemohon) b. Bukti/Status Kepemilikan Gedung (Surat Kepemilikan Gedung, Data Pemilik/Pemohon) c. Dokumen Rencana Teknis (Gambar arsitektur, Gambar Sistem Struktur, Gambar Sistem Utilitas, Perhitungan Struktur dan Utilitas, Data Penyedia Jasa Perencanaan) d. Bukti Pembayaran Pajak PPH dan/atau PBB terakhir. <p>Permohonan Mendirikan Menara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Foto kopi sertifikat; b. Surat perjanjian sewa menyewa; c. Pajak bumi dan bangunan; d. Pernyataan penyanding minimal radius tinggi tower; e. Hasil kesepakatan antara investor dengan warga sekitar (radius tower); f. Jaminan asuransi; g. Dukungan desa adat setempat; h. Dukungan desa dinas setempat; i. Kartu tanda penduduk (KTP) pemohon; j. UKL/UPL; k. Surat rekomendasi dari Bupati; l. Surat akta pendirian perusahaan; m. Silsilah keluarga; n. Pernyataan perusahaan kepada warga; o. Surat kuasa; dan p. Surat dukungan dari pempon pura q. Bukti Pembayaran Pajak PPH dan/atau PBB terakhir. r. Bukti Peserta BPJS 2. Persyaratan Teknis: <ol style="list-style-type: none"> a. Tinggi tower; b. Gambar tower; c. Rancangan anggaran biaya (RAB) tower; d. Denah; e. Detail pondasi; f. Perhitungan pembesian; g. Kemiringan tanah; dan 3. Membuat surat pembatalan permohonan izin IMB yang diketahui oleh Perbekel dan Lurah dengan bermaterai 6000



3 Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan : 14 (Empat Belas) Hari Kerja



STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

No. Dokumen : SP/XX.D.01/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

4	Biaya/Tarif	Ketentuan biaya retribusi untuk mengurus IMB adalah : a. Untuk keperluan usaha sebesar 1,5% dari Rencana Anggaran Biaya (RAB). b. Untuk keperluan tempat tinggal sebesar 1% dari Rencana Anggaran Biaya (RAB). c. Terhadap bangun-bangunan yang didirikan untuk kepentingan umum atau sosial dikenakan Uang Izin Bangun-bangunan sebesar 1% dari Rencana Anggaran Biaya (RAB) atau dapat dibebaskan dari kewajiban membayar uang Izin Bangun-bangunan dimaksud dengan persetujuan Bupati Kepala Daerah.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Website dpmpstsp.bulelengkab.go.id 4. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG


I MADE KUTA, S.SOS
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

No. Dokumen : SP/OK.D.01/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 98 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Retribusi Daerah4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan8. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan10. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah13. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 503/164/HK/2020 tentang Tim Teknis Lapangan Pelayanan dan Non Perizinan Kabupaten Buleleng Tahun 2020
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG**

I MADE KUTA, S.SOS
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710-199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.D.01-01
 Revisi : 00
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :
- 6 Alamat/Lokasi Bangunan :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
PERSYARATAN ADMINISTRASI									
1	Surat kuasa pengurusan ijin								
2	FC. KTP-el								
3	Surat Permohonan								
4	Surat Pernyataan Penyanding								
5	Surat Pernyataan pemohon mengenai status tanah								
6	Surat Pernyataan keabsahan dokumen								
7	Surat dukungan Kades/Lurah, Ketua Adat dan Camat								
8	FC. Sertifikat / bukti kepemilikan tanah								
9	FC. PBB								
10	FC. Akta Pendirian Perusahaan								
11	FC. BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
12	Persetujuan Prinsip Membangun (PPM)								
13	FC. Dokumen lingkungan (SPPL, UKL/UPL dan/atau AMDAL)								
14	FC. IMB bangunan lama (untuk penambahan dan perubahan bentuk dan fungsi bangunan)								
15	Dokumen Administratif								
	a. Bukti/Status atas Hak Tanah (Surat Bukti Status Hak Tanah, data Kondisi/Situasi Tanah, Surat Pernyataan Tanah tidak dalam sengketa/Perjanjian tertulis antara pemilik tanah dan pemohon jika pemilik tanah bukan pemohon)								
	b. Bukti/Status Kepemilikan Gedung (Surat Kepemilikan Gedung, Data Pemilik/Pemohon)								
	c. Dokumen Rencana Teknis (Gambar arsitektur, Gambar Sistem Struktur, Gambar Sistem Utilitas, Perhitungan Struktur dan Utilitas, Data Penyedia Jasa Perencanaan)								
	d. Bukti Pembayaran Pajak PPH dan/atau PBB terakhir.								
PERSYARATAN TEKNIS									
1	Gambar								
	- Situasi / Denah lokasi								
	- Site plan								
	- Layout								
	- Denah								
	- Tampak depan dan tampak samping								
	- Potongan A-A dan B-B								
	- Rencana Struktur dan Detail struktur								
	- Rencana pondasi								
2	Daya dukung tanah (Sondir)								
3	Perhitungan struktur								
4	Rencana Anggaran Biaya (RAB)								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas dikembalikan

Paraf FO :

Paraf BO :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Ijin dengan syarat sesuai ketentuan teknis
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Ijin

Paraf Kasi :

Paraf Kabid :



CHECKLIST BERKAS

IZIN MENDIRIKAN MENARA

No. Dokumen : FM-XXD.01-02
 Revisi : 00
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DISI OLEH FRONT OFFICE****DISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
PERSYARATAN ADMINISTRASI									
1	FC sertifikat								
2	Surat perjanjian sewa menyewa								
3	FC Pajak bumi dan bangunan								
4	Pernyataan penyanggah minimal radius tinggi tower								
5	Hasil kesepakatan antara investor dengan warga sekitar (radius tower)								
6	Jaminan asuransi								
7	Dukungan desa adat setempat								
8	Dukungan desa dinas setempat								
9	Kartu tanda penduduk (KTP) pemohon								
10	UKL/UPL								
11	Surat rekomendasi dari Bupati								
12	Surat akta pendirian perusahaan								
13	Silsilah keluarga								
14	Pernyataan perusahaan kepada warga								
15	Surat kuasa								
16	Surat dukungan dari pengompon pura								
17	Bukti Pembayaran Pajak PPH dan/atau PBB								
18	Bukti Peserta BPJS								
PERSYARATAN TEKNIS									
1	- Tinggi tower								
2	- Gambar tower;								
3	- Rancangan anggaran biaya (RAB) tower;								
4	- Denah								
5	- Detail pondasi;								
6	- Perhitungan pembesian;								
7	- Kemiringan tanah								
8	- Jalur Hijau								

Status Tindak Lanjut:

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap Dilanjutkan ke Bidang/Revisi Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO:

Paraf BO:

Catatan:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke level
- Diteruskan ke Pembuatan Tala dengan syarat sesuai ketentuan EBRD
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan IZIN

Paraf Kasi:

Paraf Kabid:

Catatan Bidang:



**STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN TEMPAT
PENDARATAN DAN LEPAS LANDAS HELIKOPTER**

No. Dokumen : SP/XX.D.02/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan A.I dan A.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi akte pendirian badan usaha/badan hukum pemohon dan pengesahannya 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon 5. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan 6. Rekomendasi Teknis dari Dirjen Perhubungan Udara
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Mengajukan Permohonan Izin (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Penyusunan Jadwal Survei dan Verifikasi Lapangan (Kepala Seksi)] D --> E{Penyusunan BAP (Tim Verifikasi)} E -- Tidak --> B E -- Ya --> F[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] F --> G[Menyediakan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] G --> B </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Empat Belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Retribusi sesuai dengan IMB
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063



**STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN TEMPAT
PENDARATAN DAN LEPAS LANDAS
HELIKOPTER**

No. Dokumen : SP/XX.D.02/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penerbangan2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4. Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Retribusi Daerah5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 32 tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu8. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor SKEP 100/VI Tahun 2010 tentang Petunjuk dan Tata Cara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139-06 Prosedur Pembangunan dan Pengoperasian Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter (Advisory Circular Casr Part 139-06, The Procedure To Built And Operate Heliport)9. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 28 Tahun 2014 tentang Manual Standar Teknis dan Operasional Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 (Manual Of Standard Casr Part 139) Volume II Tempat Pendaratan Dan Lepas Landas Helikopter (Heliports)10. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2009-202911. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin12. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan13. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Buleleng Tahun 2013-202314. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah15. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah16. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan17. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng18. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah19. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 503/164/HK/2020 tentang Tim Teknis Lapangan Pelayanan dan Non Perizinan Kabupaten Buleleng Tahun 2020
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG


I MADE KUTA, S.SOS

Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN TEMPAT Pendaratan dan LEPAS LANDAS HELIKOPTER

No. Dokumen : PM-XX.D.02-01
Revisi : 00
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TANGGAL :

NO. RBG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Formulir permohonan bermaterai secukupnya								
2	Fotokopi KTP Pemohon								
3	Fotokopi akte pendirian badan usaha/badan hukum pemohon dan pengesahannya								
4	Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon								
5	Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan								
6	Rekomendasi Teknis dari Dirjen Perhubungan Udara								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Proses Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Lembar			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diturunkan ke Pembuatan Ijin dengan syarat sesuai kemampuan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Ijin			
		Paraf PO:		Paraf PO:		Paraf Kas:		Paraf Kabid:	
		Gabatan Pengas:				Gabatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN PRINSIP MEMBANGUN

No. Dokumen : SP/XX.D.03/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan A.I dan A.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy NPWP 3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan 4. Surat Pernyataan penyanding 5. Surat Dukungan Desa Adat / Pakraman Setempat 6. Surat Dukungan Perbekel/ Lurah Setempat 7. Surat Dukungan Camat Setempat 8. Foto Copy Sertifikat/ Surat Keterangan Tanah 9. Gambar rencana Bangunan Minimal Lay Out dan Site Plan / Blok Plan 10. Denah Situasi Lokasi 11. Surat Keterangan lainnya yang diperlukan 12. Bukti Pembayaran Pajak PPH dan atau PBB terakhir. 13. Surat Keabsahan Dokumen 14. Informasi Tata Ruang (ITR) untuk Usaha di Luar Pertanian dan Perikanan 15. BPJS Kesehatan dan Tenaga Kerja
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan Pemohonan (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Pemastian Badan Pemohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Ya --> D[Penyusunan Jadwal Survey dan Verifikasi Lapangan (Kepala Seksi)] C -- Tidak --> B D --> E[Survey dan Verifikasi Lapangan (Tim Teknis Lapangan Perijinan dan Non Perijinan Kab. Buleleng)] E --> F{Penyusunan BAP (Tim Verifikasi)} F -- Ya --> G[Penerbitan Surat Persetujuan (Operator)] F -- Tidak --> E G --> H[Penerbitan Surat Persetujuan (Kepala Dinas)] H --> I[Menyerahkan Surat Persetujuan ke Pemohon (Petugas Loket)] I --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	5 (Lima) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Prinsip Membangun
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dprmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dprmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063



STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN PRINSIP MEMBANGUN

No. Dokumen : SP/XX.D.03/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01


Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng 12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 13. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 503/164/HK/2020 tentang Tim Teknis Lapangan Pelayanan dan Non Perizinan Kabupaten Buleleng Tahun 2020
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG**



I MADE KUTA, S.SOS

Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XX.D.03-01
 Revisi : 00
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

PERSETUJUAN PRINSIP MEMBANGUN

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :
6. Alamat/Lokasi Bangunan:

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Foto Copy KTP								
2	Foto Copy NPWP								
3	Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan								
4	Surat Pernyataan penyanggah								
5	Surat Dukungan Desa Pekraman								
6	Surat Dukungan Perbekel/ Lurah								
7	Surat Dukungan Camat Setempat								
8	Foto Copy Sertifikat/ Surat Keterangan Tanah								
9	Gambar rencana Bangunan								
10	Denah Situasi								
11	Surat Keterangan lainnya yang diperlukan								
12	Bukti Pembayaran Pajak PPH dan atau PBB terakhir.								
13	Surat Keabsahan Dokumen								
14	Informasi Tata Ruang (ITR)								
15	BPJS Kesehatan dan Tenaga Kerja								

Status Tindak Lanjut:

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO:

Paraf BO:

Catatan Petugas:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Loket
- Diteruskan ke Pembuatan Ijin dengan syarat sesuai perencanaan Sanid
- Persyaratan Lengkap Surat Pembuatannya lain

Paraf Nist:

Paraf Kabid:

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN
KAWASAN PERMUKIMAN

No. Dokumen : SP/20.D.04/DPMPPTSPKABBULELENG/2019

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan A/III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy NPWP 3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan Dan Pengesahannya 4. Surat Persetujuan Prinsip Membangun Perumahan 5. Surat Izin Lokasi dan Pertimbangan Teknis Pertanahan 6. Foto Copy Sertifikat/ Surat Keterangan Tanah 7. Gambar rencana Bangunan Lay Out dan Site Plan / Blok Plan 8. Denah Situasi Lokasi 9. Surat Keterangan lainnya yang diperlukan 10. Bukti Pembayaran Pajak PPH dan atau PBB terakhir. 11. Surat Keabsahan Dokumen 12. Izin Lingkungan 13. BPJS Kesehatan dan Tenaga Kerja
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menjelukan Pemohonan Izin (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Bahas Pemohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Ya --> D[Penyusunan Jadwal Survei dan Verifikasi Lapangan (Kepala Desa)] D --> E[Survei dan Verifikasi Lapangan (Tim Verifikasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan)] E -- Tidak --> F{Penyusunan DAP (Tim Verifikasi)} F -- Ya --> G[Pencetakan Izin (Operator)] G --> H[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] H --> I[Menyampaikan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Lokasi)] I --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 (Lima) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG

IMADE KUTA, S.SOS
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN
KAWASAN PERMUKIMAN

No. Dokumen : SP/20.D.04/DPMPTSPKABBULELENG/2019

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG


I MADE KUTA, S.SOS
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXD.04-01
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 02 September 2019

IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Foto Copy KTP								
2	Foto Copy NPWP								
3	Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan Dan Pengesahannya								
4	Surat Persetujuan Prinsip Membangun Perumahan								
5	Surat Izin Lokasi dan Pertimbangan Teknis Pertanahan								
6	Foto Copy Sertifikat/ Surat Keterangan Tanah								
7	Gambar rencana Bangunan Lay Out dan Site Plan / Blok Plan								
8	Denah Situasi								
9	Surat Keterangan lainnya yang diperlukan								
10	Bukti Pembayaran Pajak PPH dan atau PBB terakhir.								
11	Surat Keabsahan Dokumen								
12	Izin Lingkungan								
13	BPJS Kesehatan dan Tenaga Kerja								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Bidang :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Diambil ke lokasi
- Disetujui ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan lain
- Persyaratan Lengkap lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasir :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN

IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN

No. Dokumen : SP/XX.D.05/DPMPPTSPKABBULELENG/2018

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan /A/III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy NPWP 3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan Dan Pengesahannya 4. Surat Persetujuan Prinsip Membangun Perumahan 5. Surat Izin Lokasi dan Pertimbangan Teknis Pertanahan 6. Foto Copy Sertifikat/ Surat Keterangan Tanah 7. Gambar rencana Bangunan Lay Out dan Site Plan / Blok Plan 8. Denah Situasi Lokasi 9. Surat Keterangan lainnya yang diperlukan 10. Bukti Pembayaran Pajak PPH dan atau PBB terakhir. 11. Surat Keabsahan Dokumen 12. Izin Lingkungan 13. BPJS Kesehatan dan Tenaga Kerja
2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	<pre> graph TD A[Perumahan] --> B[Mengajukan Permohonan Izin (Permohon)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeliharaan Berkes Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Ya --> D[Penyusunan Jadwal Survei dan Verifikasi Lapangan (Kepala Seksi)] C -- Tidak --> B D --> E[Survei dan Verifikasi Lapangan (Tim Verifikasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan)] E --> F{Pemeriksaan BAP (Tim Verifikasi)} F -- Ya --> G[Persetujuan Izin (Operator)] F -- Tidak --> B G --> H[Revisi Izin (Kepala Dinas)] H --> I[Menyampaikan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] I --> B </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 (Lima) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG


IMADE KUTA, S.SOS
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 198203 1 007



STANDAR PELAYANAN

IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN

No. Dokumen : SP/XX.D.05/DPMPPTSPKABBULELENG/2019

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 139 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak, dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Petaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG


I MADE KUTA, S.SOS

Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.D.05-01
 Revisi : 00
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Foto Copy KTP								
2	Foto Copy NPWP								
3	Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan Dan Pengesahannya								
4	Surat Persetujuan Prinsip Membangun Perumahan								
5	Surat Izin Lokasi dan Pertimbangan Teknis Pertanahan								
6	Foto Copy Sertifikat/ Surat Keterangan Tanah								
7	Gambar rencana Bangunan Lay Out dan Site Plan / Blok Plan								
8	Denah Situasi								
9	Surat Keterangan lainnya yang diperlukan								
10	Bukti Pembayaran Pajak PPH dan atau PBB terakhir								
11	Surat Keabsahan Dokumen								
12	Izin Lingkungan								
13	BPJS Kesehatan dan Tenaga Kerja								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Mutasi

Paraf FO:

Paraf FO:

Cetakan Potugas:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Loker
- Diteruskan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kabid:

Paraf Kabid:

Cetakan Bidang:



STANDAR PELAYANAN

IZIN LOKASI (IL)

No. Dokumen : SP/XX.D.06/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan A/I dan A.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan bermaterai2. FC. KTP-el3. FC. NPWP4. FC. Akta Pendirian Perusahaan5. Sketsa lokasi tanah dimohon6. Surat Pernyataan kesanggupan ganti rugi / menyediakan penampungan pemilik tanah7. Uraian rencana proyek yang dibangun8. Surat Persetujuan BKPM bagi perusahaan PMA / PMDN9. Surat dukungan Kades/Lurah, Kelian Adat dan Camat10. Pendaftaran PMDN11. FC. PPh terakhir12. FC. PBB terakhir13. FC. BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Empat Belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Lokasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Website : http://dpmpstsp.bulelengkab.go.id4. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063



STANDAR PELAYANAN
IZIN LOKASI (IL)

No. Dokumen : SP/XX.D.06/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah8. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah12. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 503/164/HK/2020 tentang Tim Teknis Lapangan Pelayanan dan Non Perizinan Kabupaten Buleleng Tahun 2020
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG**


I MADE KUTA, S.SOS
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.D.06-01
Revisi : 00
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN LOKASI (IL)

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai								
2	FC KTP-el								
3	FC NPWP								
4	FC Akta Pendirian Perusahaan								
5	Sketsa lokasi tanah dimohon								
6	Surat Pernyataan kesanggupan ganti rugi / menyediakan penampungan pemilik tanah								
7	Uraian rencana proyek yang dibangun								
8	Surat Persetujuan BKPM bagi perusahaan PMA / PMDN								
9	Surat dukungan Kades/Lurah, Kelian Adat dan Camat								
10	Pendaftaran PMDN								
11	FC PPh terakhir								
12	FC PBB terakhir								
13	FC BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Jabet
- Ditentukan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai kemampuan Kabid
- Persyaratan lengkap lanjut ke bidang lain

Paraf Kas :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN

IZIN PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH (IPPT)

No. Dokumen : SP/XX.D.07/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan A.I dan A.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Surat Permohonanb. Foto Copy KTPc. Foto Copy Sertifikat / Surat Kepemilikan Tanahd. Foto Copy Bukti Pelunasan PBB Tahun terakhire. Foto Copi Persetujuan Prinsip Membangun (Bila Diperlukan)f. Foto Copy Ijin Lokasi (Bila Diperlukan)g. Foto Copy Rekomendasi Pertimbangan Teknis Pertanahanh. Foto Copy Informasi Ruang (ITR) dari Dinas PUPRi. Foto Copy Peta Lokasi Penggunaan Lahan Berdasarkan RTRWj. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (Untuk Badan Hukum)k. Uraian Rencana Kegiatan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pengambilan SK / Izin] --> B[Permohonan]; B --> C[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]; C --> D[Proses dan Penetapan SK / Izin]; D --> A;</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Empat Belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH (IPPT)

No. Dokumen : SP/XX.D.097/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 403/KPTS/M/2002 tentang Tentang Pedoman Teknis Pembangunan Rumah Sederhana Sehat (Rs Sehat) 2. Keputusan Menteri Negara Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 32/Permen/M/2006 Tentang Petunjuk Teknis Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangun yang berdiri sendiri 3. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 11/Permen/M/2008 Tentang Pedoman Keserasian Kawasan Perumahan dan Permukiman 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 6. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 203/164/HK/2020 Tentang Tim Teknis Lapangan Pelayanan dan Non Perizinan Kabupaten Buleleng Tahun 2020
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG


I MADE KUTA, S.SOS

Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXD.07-01
Revisi : 00
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH (IPPT)

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE

DISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	Foto Copy KTP								
3	Foto Copy Sertifikat / Surat								
4	Foto Copy Bukti Pelunasan PBB Tahun terakhir								
5	Foto Copy Persetujuan Prinsip Membangun (Bila Diperlukan)								
6	Foto Copy Ijin Lokasi (Bila Diperlukan)								
7	Foto Copy Rekomendasi Pertimbangan Teknis Pertanian								
8	Foto Copy Informasi Ruang (ITR) dari Dinas PUPR								
9	Foto Copy Peta Lokasi Penggunaan Lahan Berdasarkan RTRW								
10	Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (Untuk Badan Hukum)								
11	Uraian Rencana Kegiatan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak lengkap tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Pelengkap :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Diterima/ikan ke Loker
- Diturunkan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kasid
- Persyaratan lengkap lanjut pembuatan IZIN

Paraf Kasid :

Paraf Kabid :

Catatan Dibidang :



STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN RENCANA TAPAK
SITE PLAN)

No. Dokumen : SP/XX.D.08/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

(Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan - A.I dan A.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	I. Administrasi b. Surat Permohonan c. Identifikasi Tata Ruang d. Surat Pernyataan Penyanding e. Surat Pernyataan Pemohon (Bermaterai 6.000) f. Surat Dukungan Kelian Adat, Perbekel dan Camat g. Surat Pernyataan Pelepasan Hak Atas Tanah yang dipergunakan untuk PSU Perumahan h. Surat Kuasa Bermaterai (Jika Dikuasakan) i. Foto Copy KTP k. Foto Copy Sertifikat / Surat Kepemilikan Tanah II. Dokumen Gambar 1. Dokumen Perencanaan Site Plan Perumahan a. Gambar Peta Lokasi b. Gambar Rencana Situasi PSU Perumahan c. Gambar Rencana Tapak Kavling dan Denah Bangunan d. Gambar Rencana Jalan dan Drainase serta detailnya e. Gambar Rencana Jaringan Air Limbah dan Detailnya 2. Dokumen Perencanaan Bangunan Rumah a. Rencana Arsiteklur Bangunan b. Rencana Struktur Bangunan c. Rencana Utilitas Bangunan d. Spesifikasi Bangunan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 (Tujuh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Rencana Tapak (Site Plan)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063



STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN RENCANA TAPAK
SITE PLAN)

No. Dokumen : SP/XX.D.08/DFMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

(Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 403/KPTS/M/2002 tentang Tentang Pedoman Teknis Pembangunan Rumah Sederhana Sehat (Rs. Sehat) 2. Keputusan Menteri Negara Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 32/Permenv/M/2006 Tentang Petunjuk Teknis Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangun yang berdiri sendiri 3. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 11/Permen/M/2008 Tentang Pedoman Keserasian Kawasan Perumahan dan Permukiman 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 6. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 203/164/HK/2020 Tentang Tim Teknis Lapangan Pelayanan dan Non Perizinan Kabupaten Buleleng Tahun 2020
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG


I MADE KUTA, S.SOS

Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XXD.08-01
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020**PENGESAHAN RENCANA TAPAK (SITE PLAN)**

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
I Administrasi									
1	Surat Permohonan								
2	Identifikasi Tata Ruang								
3	Surat Pernyataan Penyanding								
4	Surat Pernyataan Pemohon (bermaterai 6.000)								
5	Surat Dukungan Kelian Adat, Perbekel dan Camat								
6	Surat Dukungan Camat Setempat								
7	Surat Pernyataan Pelepasan Hak Atas Tanah yang dipergunakan untuk PSU Perumahan								
8	Surat Kuasa Bermaterai (jika dikuasakan)								
9	Fotocopy KTP								
10	Foto Copy Sertifikat / Surat Kepemilikan Tanah								
II Dokumen Gambar									
1	Dokumen Perencanaan Site Plan Perumahan								
	a. Gambar Peta Lokasi								
	b. Gambar Rencana Situasi PSU Perumahan								
	c. Gambar Rencana Tapak Kawling dan Denah Bangunan								
	d. Gambar Rencana Jalan dan Drainase serta detailnya								
	e. Gambar Rencana Jaringan Air Limbah dan								
III Dokumen Perencanaan Bangunan Ramah									
1	Dokumen Perencanaan Site Plan Perumahan								
	a. Rencana Arsitektur Bangunan								
	b. Rencana Struktur Bangunan								
	c. Rencana Utilitas Bangunan								
	d. Spesifikasi Bangunan								

Status Tindak Lanjut :**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke tahap dengan syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Gesaran Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loker
- Diteruskan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai ketentuan kabit
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasi :

Paraf Kabid :

Gesaran Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUK)

No. Dokumen : SP/XX.D.09/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan A.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Formulir permohonan 3. FC. KTP-el 4. FC. NPWP Perusahaan yang sudah divalidesi 5. FC. Akta Pendirian Perusahaan/BUJK serta yang disahkan oleh Kemenkum & HAM 6. FC. Surat Pengesahan Badan Hukum 7. FC. Akta Perubahan Perusahaan 8. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Desa/Kelurahan 9. FC. Sertifikat Badan Usaha dari LPJK yang teregistrasi 10. Rekaman kartu penanggungjawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) serta pernyataan pengikatan diri sebagai tenaga ahli/terampil dengan penanggungjawab utama badan usaha 11. Rekaman sertifikat keahlian (SKA) dan/atau sertifikat keterampilan (SKT) dari penanggungjawab teknik badan usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh lembaga terkait 12. Daftar Riwayat Hidup Penanggungjawab Badan Usaha 13. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 14. Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar 15. BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 (Tujuh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUK)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 4. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUKK)

No. Dokumen : SP/XX.D.09/DPMP/SPKABBULELENG/2020

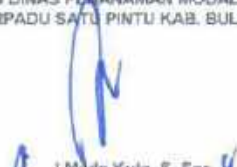
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 68/PRT/M/2019 Tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi Standar Administrasi Perkantoran 3. Mampu menjalankan aplikasi berbasis Teknologi Informasi / Internet
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris Dinas 4. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijemin standar keahliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (I/IIa)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XXD.09-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan								
3	PC KTP-el								
4	PC NPWP Perusahaan yang sudah divalidasi								
5	PC Akta Pendirian Perusahaan/BUJK serta yang disahkan oleh Kemenkum & HAM								
6	PC Surat Pengesahan Badan Hukum								
7	PC Akta Perubahan Perusahaan								
8	Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Desa/Kelurahan								
9	PC Sertifikat Badan Usaha dari LPJK yang teregistrasi								
10	Rekaman kartu penanggungjawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) serta pernyataan pengikatan diri sebagai tenaga ahli/terampil dengan penanggungjawab utama badan usaha								
11	Rekaman sertifikat keahlian (SKA) dan/atau sertifikat keterampilan (SKT) dari penanggungjawab teknik badan usaha (PJT-BU) yang telah didaftarkan oleh lembaga terkait								
12	Daftar Riwayat Hidup Penanggungjawab Badan Usaha								
13	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)								
14	Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar								
15	BPJS kesehatan dan/atau iktenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut:

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO:

Paraf BB:

Catatan Petugas:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diturunkan ke Pembuatannya lain dengan syarat sesuai ketentuan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Iain

Paraf Kasid:

Paraf Kabid:

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN PEMAKAIAAN TANAH UNTUK : Reklame, Menara, Gardu atau Bangunan Lainnya, Jaringan Air Bersih, Jaringan Listrik, jaringan Telepon / Selular, Pemadam Kebakaran, Penerangan Jalan Umum (LPJU)

No. Dokumen : SP/XX.D.10/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

: Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan A.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Persetujuan Pemakaian Tanah (Materai 6000,-) 2. Foto Copy KTP + (Surat Kuasa Kepengurusan serta Copy KTP Pengurus) 3. Foto Copy NPWP 4. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya 5. Diskripsi Proyek yang akan dilaksanakan 6. Gambar Rencana Pelaksanaan Proyek (Jalur dan Instalasi dan Teknis Pelaksanaan) 7. Metode Pekerjaan yang di Laksanakan 8. Time Shedule Pelaksanaan Pekerjaan 9. Rekomendasi Teknis Pelaksanaan dari Dinas PUPR Kabupaten Buleleng 10. Denah Situasi Lokasi 11. Surat Keabsahan Dokumen 12. Surat Keterangan lainnya yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan] --> B[Mengajukan Permohonan lain (Permohonan)] B --> C{Pemeriksaan & Penulisan Buku Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Cetak Surat Persetujuan dan Pengadministrasian (Operator)] D --> E[Mengkoreksi dan Paraf Surat Persetujuan (Kepala Seksi)] E --> F[Mengkoreksi dan Paraf Surat Persetujuan (Kepala Bidang)] F --> G[Penandatanganan Surat Persetujuan (Kepala Dinas)] G --> H[Registrasi dan Menyesuaikan Surat izin ke Permohonan (Petugas Loket)] H --> B </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pemakaian Tanah Untuk Reklame, Menara, Gardu atau Bangunan Lainnya, Jaringan Air Bersih, Jaringan Listrik, jaringan Telepon / Selular, Pemadam Kebakaran, Penerangan Jalan Umum (LPJU)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22083

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos

Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN PEMAKAIAN TANAH UNTUK : Reklame, Menara, Gardu atau Bangunan Lainnya, Jaringan Air Bersih, Jaringan Listrik, jaringan Telepon / Selular, Pemadam Kebakaran, Penerangan Jalan Umum (LPJU)

No. Dokumen : SP/XX.D.10/DPMPPTSPKABBULELENG/2020.


Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian - bagian Jalan6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng10. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi Standar Administrasi Perkantoran3. Mampu menjalankan aplikasi berbasis Teknologi Informasi / Internet
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Galo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXD.10-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

PERSETUJUAN PEMAKAIAN TANAH UNTUK : Reklame, Menara, Gardu atau Bangunan Lainnya, Jaringan Air Bersih, Jaringan Listrik, jaringan Telepon / Selular, Pemadam Kebakaran, Penerangan Jalan Umum (LPJU)

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE

DISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan Persetujuan Pemakaian Tanah (Materai 6000,-)								
2	Foto Copy KTP + (Surat Kuasa Kepengurusan serta Copy KTP Pengurus)								
3	Foto Copy NPWP								
4	Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya								
5	Diskripsi Proyek yang akan dilaksanakan								
6	Gambar Rencana Pelaksanaan Proyek (Jalur dan Instalasi dan Teknis Pelaksanaan)								
7	Metode Pekerjaan yang di Laksanakan								
8	Time Shedule Pelaksanaan Pekerjaan								
9	Rekomendasi Teknis Pelaksanaan dari Dinas PUPR Kabupaten Buleleng								
10	Denah Situasi Lokasi								
11	Surat Keabsahan Dokumen								
12	Surat Keterangan lainnya yang diperlukan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Loket
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- persyaratan lengkap lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasl :

Paraf Kabid :

Catatan Petugas:

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN
VALIDASI DKP-TKA

No. Dokumen : SP/XX.D.11/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan A.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Bukti Upload Pembayaran DKP-TKA by system TKA Daerah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon] --> B[Mengeksekusi Pemohonan melalui Website TKA Online (Pemohon)]; B --> C[Membayar DKP-TKA ke Rekening Kas Daerah Bank BPD Bali (Pemohon)]; C --> D[Mengupload Bukti Pembayaran DKP-TKA (Pemohon)]; D --> E{Verifikasi Bukti Upload TKA Daerah (Petugas Validasi)}; E -- Tidak --> D; E -- Ya --> F[Koordinasi dengan BKD (Petugas Validasi)]; F --> G[Menyampaikan Bukti Validasi Pembayaran DKP-TKA ke Pemohon (Petugas Loket)]; G --> A;</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	2 (Dua) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	DKP-TKA sebesar US\$100 Orang/Bulan
5	Produk Pelayanan	Validasi DKP-TKA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PERANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
VALIDASI DKP-TKA

No. Dokumen : SP/XX.D.11/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Retribusi Daerah 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 136 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing 8. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 228 Tahun 2019 tentang Jabatan Tertentu yang dapat diduduki oleh Tenaga Kerja Asing 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng 12. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi Standar Administrasi Perkantoran Mampu menjalankan aplikasi berbasis Teknologi Informasi / Internet
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IVa)
NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XXD.11-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020**VALIDASI DKP-TRK**

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Bukti Upload Pembayaran DKP-TRK by system TRK Daerah								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Beres Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Beres Lengkap <input type="checkbox"/> Beres				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Ditransfer ke level <input type="checkbox"/> Ditransfer ke Kabupaten/ Kota dengan syarat sesuai ketentuan KBBK <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Baki:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN

IZIN USAHA PERIKANAN (IUP)

No. Dokumen : SP/XX.D.12/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan A.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :																																																												
No	Komponen	Uraian																																																										
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Formulir permohonan 3. FC. KTP-el 4. FC. NPWP yang sudah divalidasi 5. FC. IMB 6. Izin Lingkungan (SPPL, Dokumen UKL-UPL, AMDAL) 7. FC. Persetujuan Prinsip Membangun (Untuk Sekala Besar dan Badan Usaha) 8. FC. Akta Pendirian Perusahaan (Untuk Badan Usaha) 9. FC. Surat Pengesahan Badan Hukum dan Kementenan Hukum dan Ham 10. FC. Akta Perubahan Perusahaan 11. Surat dukungan Kades/Lurah, Kelian Adat dan Camat 12. Surat Dukungan dari Kelompok Nelayan setempat 13. Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar 14. BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan 15. Materai Rp. 6.000 (1 buah) 																																																										
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur																																																											
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 (Tujuh) Hari Kerja																																																										
4	Biaya/Tarif	<p>Ketentuan biaya retribusi untuk mengurus IUP meliputi :</p> <p>a. Izin Usaha Budidaya</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Tambak udang kapasitas produksi 1,5 ton / Hektar / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 300.000,-</td> </tr> <tr> <td>2. Hatchery udang Kapasitas produksi per 1.000.000 ekor / Hektar / pertahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 400.000,-</td> </tr> <tr> <td>3. Hatchery bandeng lengkap :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Bak induk / M2 / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 2.000,-</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Bak larva / M2 / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 8.000,-</td> </tr> <tr> <td>4. Hatchery bandeng skala rumah tangga / M2 / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 2.000,-</td> </tr> <tr> <td>5. Hatchery kerapu lengkap :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Bak induk / M2 / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 5.000,-</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Bak larva / M2 / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 50.000,-</td> </tr> <tr> <td>6. Hatchery kerapu skala rumah tangga / M2 / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 16.000,-</td> </tr> <tr> <td>7. Hatchery mutiara / M2 / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 50.000,-</td> </tr> <tr> <td>8. Budidaya tiram mutiara / Hektar / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 1.000.000,-</td> </tr> <tr> <td>9. Budidaya Kerapu di Laut / Hektar / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 750.000,-</td> </tr> <tr> <td>10. Budidaya Rumput Laut / Hektar / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 100.000,-</td> </tr> <tr> <td>11. Budidaya laut / Biota Laut lainnya / Hektar / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 750.000,-</td> </tr> <tr> <td>12. Budidaya Ikan Air Tawar / Hektar / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 250.000,-</td> </tr> <tr> <td>13. Peneluran Bandeng di tambak (tebaran 1.000 s/d 1.500 ekor induk 1 bak induk) / Hektar / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 750.000,-</td> </tr> <tr> <td>14. Budidaya Area/ Lahan Terumbu Karang / Hektar / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 750.000,-</td> </tr> <tr> <td>15. Hatchery Kakap Putih skala Rumah Tangga (bak) / M2 / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 10.000,-</td> </tr> <tr> <td>16. Hatchery Bawal skala Rumah Tangga (bak) / M2 / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 8.000,-</td> </tr> <tr> <td>17. Hatchery Bawal lengkap :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Bak induk / M2 / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 2.000,-</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Bak larva / M2 / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 8.000,-</td> </tr> <tr> <td>18. Hatchery Kakap Putih lengkap :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Bak induk / M2 / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 4.000,-</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Bak larva / M2 / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 10.000,-</td> </tr> <tr> <td>19. Budidaya ikan Lainnya :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Bak induk / M2 / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 2.000,-</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Bak larva / M2 / Tahun</td> <td style="text-align: right;">: Rp. 8.000,-</td> </tr> </table>	1. Tambak udang kapasitas produksi 1,5 ton / Hektar / Tahun	: Rp. 300.000,-	2. Hatchery udang Kapasitas produksi per 1.000.000 ekor / Hektar / pertahun	: Rp. 400.000,-	3. Hatchery bandeng lengkap :		Bak induk / M2 / Tahun	: Rp. 2.000,-	Bak larva / M2 / Tahun	: Rp. 8.000,-	4. Hatchery bandeng skala rumah tangga / M2 / Tahun	: Rp. 2.000,-	5. Hatchery kerapu lengkap :		Bak induk / M2 / Tahun	: Rp. 5.000,-	Bak larva / M2 / Tahun	: Rp. 50.000,-	6. Hatchery kerapu skala rumah tangga / M2 / Tahun	: Rp. 16.000,-	7. Hatchery mutiara / M2 / Tahun	: Rp. 50.000,-	8. Budidaya tiram mutiara / Hektar / Tahun	: Rp. 1.000.000,-	9. Budidaya Kerapu di Laut / Hektar / Tahun	: Rp. 750.000,-	10. Budidaya Rumput Laut / Hektar / Tahun	: Rp. 100.000,-	11. Budidaya laut / Biota Laut lainnya / Hektar / Tahun	: Rp. 750.000,-	12. Budidaya Ikan Air Tawar / Hektar / Tahun	: Rp. 250.000,-	13. Peneluran Bandeng di tambak (tebaran 1.000 s/d 1.500 ekor induk 1 bak induk) / Hektar / Tahun	: Rp. 750.000,-	14. Budidaya Area/ Lahan Terumbu Karang / Hektar / Tahun	: Rp. 750.000,-	15. Hatchery Kakap Putih skala Rumah Tangga (bak) / M2 / Tahun	: Rp. 10.000,-	16. Hatchery Bawal skala Rumah Tangga (bak) / M2 / Tahun	: Rp. 8.000,-	17. Hatchery Bawal lengkap :		Bak induk / M2 / Tahun	: Rp. 2.000,-	Bak larva / M2 / Tahun	: Rp. 8.000,-	18. Hatchery Kakap Putih lengkap :		Bak induk / M2 / Tahun	: Rp. 4.000,-	Bak larva / M2 / Tahun	: Rp. 10.000,-	19. Budidaya ikan Lainnya :		Bak induk / M2 / Tahun	: Rp. 2.000,-	Bak larva / M2 / Tahun	: Rp. 8.000,-
1. Tambak udang kapasitas produksi 1,5 ton / Hektar / Tahun	: Rp. 300.000,-																																																											
2. Hatchery udang Kapasitas produksi per 1.000.000 ekor / Hektar / pertahun	: Rp. 400.000,-																																																											
3. Hatchery bandeng lengkap :																																																												
Bak induk / M2 / Tahun	: Rp. 2.000,-																																																											
Bak larva / M2 / Tahun	: Rp. 8.000,-																																																											
4. Hatchery bandeng skala rumah tangga / M2 / Tahun	: Rp. 2.000,-																																																											
5. Hatchery kerapu lengkap :																																																												
Bak induk / M2 / Tahun	: Rp. 5.000,-																																																											
Bak larva / M2 / Tahun	: Rp. 50.000,-																																																											
6. Hatchery kerapu skala rumah tangga / M2 / Tahun	: Rp. 16.000,-																																																											
7. Hatchery mutiara / M2 / Tahun	: Rp. 50.000,-																																																											
8. Budidaya tiram mutiara / Hektar / Tahun	: Rp. 1.000.000,-																																																											
9. Budidaya Kerapu di Laut / Hektar / Tahun	: Rp. 750.000,-																																																											
10. Budidaya Rumput Laut / Hektar / Tahun	: Rp. 100.000,-																																																											
11. Budidaya laut / Biota Laut lainnya / Hektar / Tahun	: Rp. 750.000,-																																																											
12. Budidaya Ikan Air Tawar / Hektar / Tahun	: Rp. 250.000,-																																																											
13. Peneluran Bandeng di tambak (tebaran 1.000 s/d 1.500 ekor induk 1 bak induk) / Hektar / Tahun	: Rp. 750.000,-																																																											
14. Budidaya Area/ Lahan Terumbu Karang / Hektar / Tahun	: Rp. 750.000,-																																																											
15. Hatchery Kakap Putih skala Rumah Tangga (bak) / M2 / Tahun	: Rp. 10.000,-																																																											
16. Hatchery Bawal skala Rumah Tangga (bak) / M2 / Tahun	: Rp. 8.000,-																																																											
17. Hatchery Bawal lengkap :																																																												
Bak induk / M2 / Tahun	: Rp. 2.000,-																																																											
Bak larva / M2 / Tahun	: Rp. 8.000,-																																																											
18. Hatchery Kakap Putih lengkap :																																																												
Bak induk / M2 / Tahun	: Rp. 4.000,-																																																											
Bak larva / M2 / Tahun	: Rp. 10.000,-																																																											
19. Budidaya ikan Lainnya :																																																												
Bak induk / M2 / Tahun	: Rp. 2.000,-																																																											
Bak larva / M2 / Tahun	: Rp. 8.000,-																																																											
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perikanan (IUP)																																																										



STANDAR PELAYANAN

IZIN USAHA PERIKANAN (IUP)

No. Dokumen : SP/XX.D.12/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

6.

Penanganan Pengaduan, saran dan masukan

1. Kotak Saran
2. Surat Pengaduan
3. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id
4. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id
5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG



I Made Kuta, S. Sos

Pembina (I/ia)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN

IZIN USAHA PERIKANAN (IUP)

No. Dokumen : SP/XX.D.12/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Retribusi Daerah3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi izin7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng11. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi Standar Administrasi Perkantoran3. Mampu menjalankan aplikasi berbasis Teknologi Informasi / Internet
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Kepala Bidang3. Sekretaris Dinas4. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG


Made Kuta, S. Sos
Pembina (I/IIa)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XXD.12-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN USAHA PERIKANAN (IUP)

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- Nama :
- Alamat :
- No. Telp :
- Nama Usaha :
- Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan								
3	FC. KTP-el								
4	FC. NPWP yang sudah divalidasi								
5	FC. IMB								
6	Izin Lingkungan (SPPL, Dokumen UKL-UPJ, AMDAL)								
7	FC. Peretujuan Prinsip Membangun								
8	FC. Akta Pendirian Perusahaan								
9	FC. Surat Pengesahan Badan Hukum								
10	FC. Akta Perubahan Perusahaan								
11	Surat dukungan Kades/Lurah, Kepala Adat dan Gamat								
12	Surat Dukungan dari Kelompok Nelayan setempat								
13	Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar								
14	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
15	Materai Rp. 6.000 (1 buah)								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Terus dilanjutkan ke Bidang dengan Surat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Ditezaskan ke Pembatas			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Tila dengan syarat sesuai kewenangan bidang			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kad:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN IZIN REKLAME

No. Dokumen : SP/XX.D.13/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan A.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan (bermaterai cukup)2. Surat pernyataan (sesuai blanko)3. FC, KTP-el4. Foto copy NPWP5. Foto Tempat Pemasangan Reklame6. Lokasi dan Data Titik Koordinat Pemasangan Reklame7. Copy Izin untuk perpanjangan8. Surat Keterapan Pajak Daerah dari BKD9. Bukti Pembayaran Pajak Reklame dari BKD (Surat Setoran Pajak Daerah / SSPD)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Besaran Pajak sesuai dengan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Penghitungan dan Penetapan Nilai Sewa Pajak Reklame di Kabupaten Buleleng;
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Reklame dan Stiker Reklame
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id4. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN REKLAME

No. Dokumen : SP/XX.D.13/DPMPSTSPKABBULELENG/2020


Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 51 Tahun 2007 Tentang Penetapan Kawasan Steril / Bebas Pemasangan Reklame dan Atribut Organisasi di Lingkungan Kota Singaraja10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Reklame11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 63 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng14. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi Standar Administrasi Perkantoran3. Mampu menjalankan aplikasi berbasis Teknologi Informasi / Internet
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Kepala Bidang3. Sekretaris Dinas4. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG**


I Made Kuta S. Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.D.13-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN REKLAME

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :
- 6 Lokasi Pemasangan :
- 7 Jenis Reklame :
- 8 Bunyi Reklame :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan (bermaterai cukup)								
2	Surat pernyataan (sesuai blanko)								
3	FC KTP-el								
4	Foto copy NIKWP								
5	Foto Tempat Pemasangan Reklame								
6	Lokasi dan Data Titik Koordinat Pemasangan Reklame dan pembongkaran Reklame								
7	Copy Izin untuk perpanjangan								
8	Bukti Pembayaran Pajak Reklame dan Jaminan Bongkar								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Izin:			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kabid:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

No. Dokumen : SP/XX.D.14/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan A.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>ADMINISTRASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan penerbitan / Perpanjangan SLF Bangunan Gedung di atas kop Instansi / perusahaan (bagi badan usaha) yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Instansi / Perusahaan (Materi Rp. 6000) 2. Surat Kuasa dan Fotocopy KTP yang dikuasakan 3. Foto Copy KTP Pemohon 4. Foto Copy NPWP Perusahaan / Pribadi 5. Foto Copy Akta Perusahaan Bagi Badan Usaha dan Pengesahannya 6. Foto Copy Surat Bukti / Dokumen Status Hak Atas Tanah 7. Foto Copy Lunas PBB Tahun Berjalan 8. Foto Copy Surat Perjanjian Pemanfaatan atau Penggunaan Tanah 9. Foto Copy IMB dan Perubahannya (bila ada), beserta Lampirannya (Termasuk gambar arsitektur) 10. Foto Copy Status Kepemilikan Bangunan Gedung (dapat berupa surat pernyataan kepemilikan bangunan gedung yang di sahkan oleh kepala desa) 11. Surat Pernyataan Pemeriksa bahwa Bangunan Sudah Laik Fungsi dari Pengawas / Manajemen Konstruksi /Pengkaji Teknis Terkait Pembangunan Bangunan Gedung 12. Data Penyedia Jasa Perencanaan 13. Data Penyedia Jasa Pelaksana 14. Data Penyedia Jasa Pengawas / Manajemen Konstruksi 15. Data Penyedia Jasa Pengkaji Teknis 16. Rekomendasi dari Instansi Teknis yang Bertanggung jawab di Bidang Fungsi Khusus (Khusus untuk Bangunan Gedung Fungsi Khusus) 17. Dokumen SLF bangunan Gedung Terakhir (untuk Perpanjangan SLF) <p>TEKNIS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Umum Bangunan Gedung / Prasarana 2. Foto Copy IMB bagi SLF Pertama, Foto Copy IMB dan SLF awal bagi SLF n* 3. Dokumen Pemeliharaan Berkala, Pemeliharaan dan Perawatan 4. Gambar (As Built Drawing) hasil Pelaksanaan (Arsitektur, Struktur, Mekanikal, Elektrikal, dan Tata Ruang Luar) 5. Daftar Simak Pemeriksaan Kelelakan Fungsi Bangunan Gedung 6. Laporan Studi Kelayakan Struktur yang dikeluarkan oleh Konsultan Bersertifikasi 7. Dokumen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di tempat Kerja/Perusahaan meliputi Poengesahan Pemakaian Instalasi Penyalur Petir, Jaringan Instalasi Listrik, Pesawat tenaga dan Produksi (Genset), Instalasi Fire Hydrant System, Instalasi Alarm Kebakaran Otomatis, Pesawat Lift Otomatis, bejana Tekanan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	21 (Lima) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi Bangunan (SLF) dan Stiker Logo SLF
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmtsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0382) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos

Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



**STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI**

No. Dokumen : SPI/XX.D.14/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung; Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1757; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 48 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng 11. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
2	Sarang, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (P/ia)
NIP. 19700710 198203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.D.14-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
ADMINISTRASI									
1	Surat Permohonan penerbitan / Perpanjangan SLF Bangunan Gedung di atas kop yang ditandatangani oleh Penanggung jawab (Materai Rp. 6000)								
2	Surat Kuasa dan Foto copy KTP yang dikuasakan								
3	Foto Copy KTP Pemohon								
4	Foto Copy NPWP Perusahaan / Pribadi								
5	Foto Copy Akta Perusahaan Bagi Badan Usaha dan Pengesahannya								
6	Foto Copy Surat Bukti / Dokumen Status Hak Atas Tanah								
7	Foto Copy Lulus PRB Tahun Berjalan								
8	Foto Copy Surat Perjanjian Pemanfaatan atau Penggunaan Tanah								
9	Foto Copy IMB dan Perubahannya (bila ada), beserta Lampirannya (Termasuk gambar arsitektur)								
10	Foto Copy Status Kepemilikan Bangunan Gedung (dapat berupa surat pernyataan kepemilikan bangunan gedung yang di sahkan oleh kepala desa)								
11	Surat Pernyataan Pemeriksaan bahwa Bangunan Sudah Laik Fungsi dari Pengawas / Manajemen Konstruksi / Pengkaji Teknis Terakreditasi Pembangunan Bangunan Gedung								
12	Data Penyedia Jasa Perencanaan								
13	Data Penyedia Jasa Pelaksana								
14	Data Penyedia Jasa Pengawas / Manajemen Konstruksi								
15	Data Penyedia Jasa Pengkaji Teknis								
16	Rekomendasi dari Instansi Teknis yang Bertanggung jawab di Bidang Fungsi Khusus (Khusus untuk Bangunan Gedung Fungsi Khusus)								
17	Dokumen SLF bangunan Gedung Terakhir (untuk Perpanjangan SLF)								
TEKNIS									
1	Data Umum Bangunan Gedung / Prasarana								
2	Foto Copy IMB bagi SLF Pertama, Foto Copy IMB dan SLF awal bagi SLF n*								
3	Dokumen Pemeliharaan Berkala, Pemeliharaan dan Perawatan								
4	Gambar (As Built Drawing) hasil Pelaksanaan (Arsitektur, Struktur, Mekanikal, Elektrikal, dan Tata Ruang Luar)								
5	Daftar Simak Pemeriksaan Kelainan Fungsi Bangunan Gedung								
6	Laporan Studi Kelayakan Struktur yang dikeluarkan oleh Konsultan Bersertifikasi								
7	Dokumen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di tempat Kerja / Perusahaan meliputi Pengesahan Pemakaian Instalasi Penyalur Petir, Jaringan Instalasi Listrik, Pesawat tenaga dan Produksi (Genset), Instalasi Fire Hydrant System, Instalasi Alarm Kebakaran Otomatis, Pesawat Lift Otomatis, hejana Tekanan								
8	BPJS Kesehatan dan Tenaga Kerja								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Serba Tuntas Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang Sertifikasi <input type="checkbox"/> Gagal Lengkap <input type="checkbox"/> Berman				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Isbat <input type="checkbox"/> Ditentukan di kemudian hari dengan syarat minimal kesesuaian hasil <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut pembuatan SLF			
		Paraf/0 :				Paraf/0 :			



STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG

No. Dokumen : SP/XX.D.15/DPMPTSPKABBULENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan : A/III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan penerbitan SKBG di atas kop instansi / perusahaan (bagi badan usaha) yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Instansi / Perusahaan (Materai Rp. 6000)2. Surat Kuasa dan Foto copy KTP yang dikuasakan3. Foto Copy KTP Pemohon4. Foto Copy NPWP Perusahaan / Pribadi5. Foto Copy Akta Perusahaan6. Foto Copy Surat Bukti /7. Foto Copy Lunas PBB Tahun8. Foto Copy Surat Perjanjian9. Foto Copy IMB dan10. Surat Keterangan Kepemilikan Bangunan Gedung dari Lurah / Kepala Desa Setempat, di Kelurahan/Camat Setempat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 (Tujuh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG


I Made Kuta, S. Sos

Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG

No. Dokumen : SP/XX.D.15/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung; Berta Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1757; 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng 10. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pambina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.D.15-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____
- 6 Alamat/Lokasi Bangunan : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan penerbitan SKRG di atas kop (bagi badan usaha) yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab (Materai Rp. 6000)								
2	Surat Kuasa dan Foto copy KTP yang dikuasakan								
3	Foto Copy KTP Pemohon								
4	Foto Copy NPWP Perusahaan / Pribadi								
5	Foto Copy Akta Perusahaan Bagi Badan Usaha dan Pengesahannya								
6	Foto Copy Surat Bukti / Dokumen Status Hak Atas Tanah								
7	Foto Copy Lulus PBB Tahun Berjalan								
8	Foto Copy Surat Perjanjian Permissian atau Penggunaan Tanah								
9	Foto Copy IMB dan Perubahannya (bila ada), beserta lampirannya (Termasuk gambar arsitektur)								
10	Surat Keterangan Kepemilikan Bangunan Gedung dari Lurah / Kepala Desa Setempat, di Ketahui Camat Setempat								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat
- Berkas Lengkap
- Berkas Diberhentikan

Paraf FO :

Paraf BO :

Getaran Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Diberhentikan ke Idet
- Diberhentikan ke Pembuat Izin dengan surat sesuai kewenangan Idet
- Dinyatakan Lengkap Lanjut ke Bidang Izin

Paraf Izin :

Paraf Bidang :

Getaran Bidang :



STANDAR PELAYANAN

IZIN MEMBUKA TANAH

No. Dokumen : SP/XX.D.16/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan A I dan A II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Foto Copy KTP 3. Pertimbangan Teknis dari Badan Pertanahan/Tim teknis 4. Peta Lokasi/Sket Lokasi yang dibuat pemohon yang diketahui semua saksi batas 5. Surat pernyataan belum pernah mendapat/memperoleh izin membuka tanah bagi pemohon terhadap tanah yang dimohon 6. Surat pernyataan menguasai tanah dan tidak ada sengketa 7. Data atau bukti lain yang dimiliki atas tanah yang dimohon 8. Foto Copy PBB Tahun Terakhir 9. Pas Photo 3X4 sebanyak 2 Lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menggajukan Permohonan Izin (Pemohon)] B --> C{Penerimaan & Pemeriksaan Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Ya --> D[Membuat Surat Pengantar Berkas Permohonan Izin Ke Dinas Perkimta untuk diproseskan ke lapangan] C -- Tidak --> B D --> E[Survei dan Verifikasi Lapangan (Tim Teknis Lapangan Dinas Perkimta)] E --> F{Penyusunan DAP (Tim Verifikasi)} F -- Ya --> G[Menerima Rekomendasi dari Dinas Perkimta] F -- Tidak --> D G --> H[Pencetakan Izin (Operator)] H --> I[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] I --> J[Menyerahkan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loker)] J --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 (Tujuh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Membuka Tanah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063



STANDAR PELAYANAN
IZIN MEMBUKA TANAH

No. Dokumen : SP/XX.D.16/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomer 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomer 9 Tahun 2015 2. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional Dibidang Pertanahan 3. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan 4. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2003 tentang Norma dan Standar Mekanisme Ketatalaksanaan Kewenangan Pemerintah Dibidang Pertanahan yang Diaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Kota
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasiannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS PEMANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG


I MADE KUTA, S.SOS

Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XXD.16-01
Revisi : 00
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN MEMBUKA TANAH

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Mengisi Formulir Permohonan								
2	Foto Copy KTP								
3	Pertimbangan Teknis dari Badan Pertanahan/Tim Teknis								
4	Peta Lokasi/Sket Lokasi yang dibuat pemohon yang diketahui semua saksi batas								
5	Surat Pernyataan belum pernah mendapat/memperoleh izin membuka tanah bagi pemohon terhadap tanah yang dimohon								
6	Surat Pernyataan menguasai tanah dan tidak ada sengketa								
7	Data atau bukti lain yang dimiliki atas tanah yang dimohon								
8	Foto Copy Sertifikat/ Surat Keterangan Tanah								
9	Pas Photo 3x4 sebanyak 2 lembar								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dibembalikan ke Jobot
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Bahid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kas :

Paraf Bahid :

Catatan Bahid



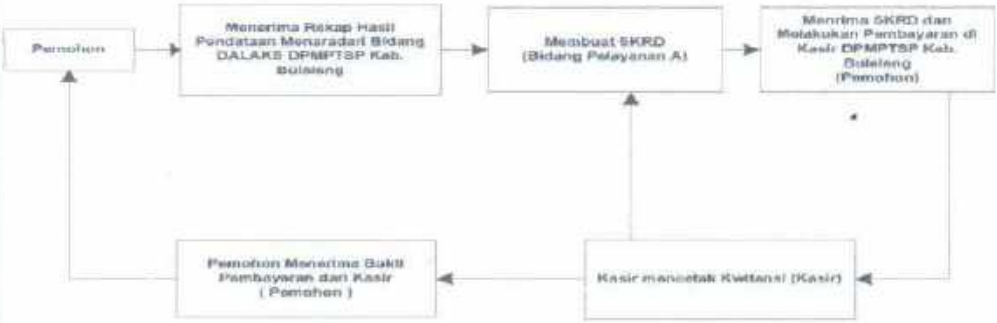
STANDAR PELAYANAN
RETRIBUSI PENGENDALIAN MENARA

No. Dokumen : SP/XX D.17/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan / A.III

No	Komponen	Uraian
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
1	Persyaratan	1. Rekap Hasil Pendataan Menara dari Bidang Pengendalian, Pelaksanaan Penanaman Modal, dan Informasi (DALAKS)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph LR; A[Pemohon] --> B[Menerima Rekap Hasil Pendataan Menara dari Bidang DALAKS DPMPTSP Kab. Buleleng]; B --> C[Membuat SKRD (Bidang Pelayanan A)]; C --> D[Menerima SKRD dan Melakukan Pembayaran di Kasir DPMPTSP Kab. Buleleng (Pemohon)]; D --> E[Kasir mencetak Kwitansi (Kasir)]; E --> F[Pemohon menerima Balik Pembayaran dan Kasir (Pemohon)]; F --> A;</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Empat Belas) Hari Kerja
4	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063



STANDAR PELAYANAN
RETRIBUSI PENGENDALIAN MENARA

No. Dokumen : SP/XX.D.17/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01


Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng11. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2019 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi12. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah14. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Retribusi Pengendalian Menara
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi Standar Administrasi Perkantoran3. Mampu menjalankan aplikasi berbasis Teknologi Informasi / Internet
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Galo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : PM-XX.D.17-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**RETRIBUSI PENGENDALIAN MENARA**

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Rekap Hasil Pendaftaran Menara dari Bidang Pengendalian, Pelaksanaan Penanaman Modal, dan Informasi (DALAKS)								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Dikawatir				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikawatirkan ke lanjut <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pendaftaran Izin dengan Surat sesuai ketentuan Sektir <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut Pendaftaran Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Sektir :	
		Catatan Petugas				Catatan Bidang			



**BIDANG PENYELENGGARAAN
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN B**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
JALAN NGURAH RAI NO. 72 SINGARAJA, TELEPON. (0362) 22063
SINGARAJA, BALI**



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PENYELENGGARAAN ANGKUTAN

No. Dokumen : SP/XX E.01/DPMPTSPKAB.BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemohon 2. Fotocopy NPWP; 3. Memiliki akta pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Badan Usaha, akta pendirian Koperasi bagi yang berbentuk koperasi, kartu tanda penduduk (KTP) bagi pemohon perorangan; 4. Memiliki surat keterangan domisili perusahaan; 5. Pernyataan kesanggupan menyediakan Fasilitas penyimpanan kendaraan; 6. BPJS Kesehatan; 7. BPJS Ketenagakerjaan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan Permohonan Izin (Pemohon)] B --> C{Penerimaan & Pemeriksaan Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Menerima Tanda Terima Permohonan (Pemohon)] D --> E{Verifikasi Berkas (Operator Perizinan B)} E -- Tidak --> B E -- Ya --> F[Cetak Izin dan Pengalihan Berkas (Operator Perizinan B)] F --> G[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] G --> H[Mengembalikan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] H --> B </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199403 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PENYELENGGARAAN ANGKUTAN

No. Dokumen : SP/XX.E.01/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Trayek 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199303 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.01-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN USAHA PENYELENGGARAAN ANGKUTAN

TANGGAL :

NÖ. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	FC KTP Pemohon								
3	FC NPWP								
4	FC Akta pendirian Perusahaan/koperasi/KTP-el								
5	Surat Keterangan domisili perusahaan								
6	Surat pernyataan kesanggupan menyediakan fasilitas penyimpanan								
7	BPJS kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuat Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kasid :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN TRAYEK

No. Dokumen : SP/XX.E.02/DPMP/SPKABBULELENG/2020

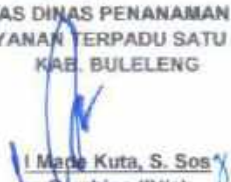
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Permohonan Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP/Identitas 2. Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan 3. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban pemegang izin trayek 4. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) sesuai domisili Perusahaan dan Fotocopy Buku Uji 5. Surat Pertimbangan (rekomenadasi) dari instansi yang membidangi perhubungan Kabupaten Buleleng; 6. Fotokopi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan <p>Perpanjangan Izin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Pengawasan Izin Trayek 2. Fotocopy Buku Uji yang Masih Berlaku 3. Fotocopy STNK. 4. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 5. Fotocopy KTP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	<p>Ketentuan biaya retribusi untuk mengurus Izin Trayek adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kendaraan dengan jumlah tempat duduk sampai dengan 8 orang sebesar Rp 30.000,- b. Kendaraan dengan jumlah tempat duduk 9 orang sampai dengan 14 orang sebesar Rp 40.000,- c. Retribusi kartu pengawasan bagi setiap kendaraan yang telah memiliki izin trayek sebesar Rp 7.500,-
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Trayek
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 4. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S. Sos
Pambina (IV/a)
NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN TRAYEK

No. Dokumen : SP/XX.E.02/DPMP TSPKAB BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Trayek 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.02-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN TRAYEK

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE

DISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
PERMOHONAN BARU									
1	Surat permohonan								
2	FC. KTP/Identitas								
3	FC. Surat Izin Penyelenggaraan angkutan								
4	Surat Pernyataan kesanggupan memenuhi kewajiban pemegang izin trayek								
5	FC STNK								
6	FC Buku Uji								
7	Rekomendasi Dinas Perhubungan								
8	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
PERPANJANGAN									
1	FC. KTP								
2	Kartu Pengawasan Izin Trayek								
3	FC Buku Uji yang Masih Berlaku								
4	FC STNK								
5	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut:

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berhala

Paraf FO:

Paraf BO:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loker
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kabid
- Persyaratan lengkap lanjut pembuatan Izin

Paraf Kasid:

Paraf Kubid:

Catatan Petugas:

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN
IZIN BENGKEL UMUM KENDARAAN
BERMOTOR

No. Dokumen : SP/XX.E.03/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Fotocopy KTP / Identitas b. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) c. Fotocopy Akta Pendirian Usaha bagi yang berbadan hukum d. Fotocopy NPWP e. Fotocopy Izin Usaha Industri (IUI) f. Rekomendasi dari Kanwil Perhubungan Provinsi Bali (untuk bengkel karoseri) g. Keterangan type bengkel. h. Rekomendasi dari Kepolisian Republik Indonesia i. Fotokopi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengejukan Permohonan Izin Usaha Industri (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Pemertkasan Beskas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Ya --> D[Penyusunan Jadwal Survei dan Verifikasi Lapangan (Kepala Diklat)] C -- Tidak --> B D --> E[Survei dan Verifikasi Lapangan (Tim Verifikasi Dinas Perhubungan)] E --> F{Penyusunan BAP (Tim Verifikasi)} F -- Ya --> G[Penerbitan Izin Pendirian Bengkel Umum Kendaraan Bermotor (Kepala Dinas)] F -- Tidak --> C G --> H[Menyampaikan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] H --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Bengkel Umum Kendaraan Bermotor
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN BENGKEL UMUM KENDARAAN
BERMOTOR

No. Dokumen : SP/XX.E.03/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Cato dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN DAN
PENYEDIAAN DAGING

No. Dokumen : SP/XX.E.04/DPMPPTSPKABBULELENG/2019

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6000 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy NPWP Pemohon 4. Surat keterangan dari Lurah setempat 5. SPPL 6. Fotocopy BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pemotongan Hewan dan Penyediaan Daging
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Soe
 Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN DAN
PENYEDIAAN DAGING

No. Dokumen : SP/XX.E.04/DPMPPTSPKABBULELENG/2019

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.04-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN DAN PENYEDIAAN DAGING

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	FC KTP Pemohon								
3	FC NPWP Pemohon								
4	Surat keterangan dari Lurah setempat								
5	SPPL								
6	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut:

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO:

Paraf BO:

Catatan Petugas:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Joki
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai Kementerian Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasi:

Paraf Kabid:

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

No. Dokumen : SP/XX.E.05/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Perusahaan yang berbentuk perorangan (PO) / Modal diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas photo berwarna (terbaru) pemilik ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy NPWP 4. Mengisi formulir Surat Permohonan Izin (SPI) yang telah disediakan 5. Fotocopy BPJS Kesehatan 6. Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan <p>Perusahaan yang berbentuk CV dan FIRMA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas photo berwarna (terbaru) pemilik / penanggung jawab perusahaan ukuran 4 x6 cm sebanyak 2 lembar 2. Fotocopy KTP direktur 3. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan (Direktur) 4. Fotocopy akta notaris pendirian perusahaan / akta notaris yang telah didaftarkan pada pengadilan negeri. 5. Fotocopy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada perubahan) 6. Mengisi formulir Surat Permohonan Izin (SPI) yang telah disediakan. <p>Perusahaan yang berbadan hukum koperasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas photo berwarna (terbaru) penanggung jawab pengurus koperasi ukuran 4 x 5 cm sebanyak 2 lembar 2. Fotocopy KTP penanggung jawab koperasi yang masih berlaku 3. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 4. Fotocopy akta notaris pendirian koperasi yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang. 5. Mengisi formulir Surat Permohonan Izin (SPI) yang telah disediakan. <p>Perusahaan yang berbentuk perseoran (PT) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas photo berwarna (terbaru) penanggung jawab atau direktur utama perusahaan ukuran 4 x 6 cm 2 lembar 2. Fotocopy KTP penanggung jawab atau direktur utama perusahaan yang masih berlaku 3. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 4. Fotocopy akta notaris pendirian perusahaan 5. Fotocopy SK pengesahan badan hukum PT dari Departemen Hukum dan HAM 6. Fotocopy akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). 7. Mengisi formulir Surat Permohonan Izin (SPI) yang telah disediakan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpisp@bulelengkab.go.id 4. Webiste : dpmpisp.bulelengkab.go.id 5. Telep : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

No. Dokumen : SP/XX.E.05/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/12/2011 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.05-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama
- 2 Alamat
- 3 No. Telp.
- 4 Nama Usaha
- 5 Alamat Usaha

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
SIUP - PO									
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan								
3	FC KTP-el								
4	FC NPWP								
5	Fas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar								
6	Materal Rp. 6.000 (1 buah)								
7	Stop map								
8	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
SIUP - CV									
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan								
3	FC KTP-el								
4	FC NPWP CV								
5	Fas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar								
6	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
7	Materal Rp. 6.000 (1 buah)								
8	Stop map								
9	FC Akta Pendirian Perusahaan CV								
10	FC Akta Perubahan Perusahaan CV								
SIUP - FIRMA									
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan								
3	FC KTP-el								
4	FC NPWP Firma								
5	Fas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar								
6	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
7	Materal Rp. 6.000 (1 buah)								
8	Stop map								
9	FC Akta Pendirian Perusahaan Firma								
10	FC Akta Perubahan Perusahaan Firma								
SIUP - KOPERASI									
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan								
3	FC KTP-el								
4	Struktur Organisasi Koperasi								
5	FC NPWP Koperasi								
6	Fas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar								
7	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
8	Materal Rp. 6.000 (1 buah)								
9	Stop map								
10	FC Akta Pendirian Koperasi								
11	FC Akta Perubahan Koperasi								
SIUP - PT									
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan								
3	FC KTP-el								
4	FC NPWP PT								
5	Fas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar								
6	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
7	Materal Rp. 6.000 (1 buah)								
8	Stop map								
9	FC Akta Pendirian Perusahaan PT								
10	FC Surat Pengesahan Badan Hukum								
11	FC Akta Perubahan Perusahaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap tetapi dilanjutkan ke tingkat dengan syarat
- Berkas Lengkap
- Selesai

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dilengkapi ke level
- Dilengkapi ke level dan telah sesuai syarat sesuai perencanaan awal
- Dilengkapi lengkap lanjut pembuatan izin

Pang/PD :

Pang/DO :

Pang/KM :

Pang/Kahid :

Catatan Depan :

Catatan Belakang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGADAAN DAN PEMBELIAN DAUN
TEBAKAU HIJAU DAN TEMBAKAU
KROSOK

No. Dokumen : SP/XX.E.00/DPMPSTPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp.6000 2. Surat Keterangan Usaha dari Lurah/Perbekel diketahui Camat. 3. Foto Copy KTP/Identitas. 4. Foto Copy Sertifikat/Bukti kepemilikan tanah. 5. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan (Direktur) 6. Akte Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 (Tujuh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengadaan dan Pembelian Daun Tembakau Hijau dan Tembakau Krosok
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstpk@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sosy
 Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGADAAN DAN PEMBELIAN DAUN
TEBAKAU HIJAU DAN TEMBAKAU
KROSOK

No. Dokumen : SP/XX E.06/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 98 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.06-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PENGADAAN DAN PEMBELIAN DAUN TEMBAKAU HIJAU DAN TEMBAKAU KROSOK

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Surat Permohonan dari Lurah/Perbekel diketahui Camat.								
3	Foto Copy KTP/Identitas.								
4	Foto Copy Sertifikat/Bukti kepemilikan tanah.								
5	Salinan Akte Pendirian Perusahaan								
6	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat.				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke lokal.			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap.				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid.			
		<input type="checkbox"/> Berkas.				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pemohonan Izin.			
		Paraf FO :		Paraf FO :		Paraf Kasi :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PENIMBUNAN BAHAN BAKAR
MINYAK

No. Dokumen : SP/XX E.07/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP (identitas) 2. Fotocopy NPWP 3. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 4. Fotocopy TDP (Tanda Daftar Perusahaan) 5. Fotocopy SIUP 6. Fotocopy Surat keterangan domisili perusahaan 7. Persetujuan Prinsip 8. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang sudah disahkan instansi terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 (Tujuh) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Penimbunan Bahan Bakar Minyak
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
 KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sosy
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PENIMBUNAN BAHAN BAKAR
MINYAK

No. Dokumen : SP/XX.E.07/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keahliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM.XXE.07-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PENIMBUNAN BAHAN BAKAR MINYAK

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	FC KTP / identitas								
3	FC NPWP								
4	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
5	FC TDP								
6	FC SIUP								
7	Persetujuan Prinsip								
8	Akta pendirian perusahaan dan perubahannya yang sudah disahkan instansi terkait								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilampirkan ke sidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pemohon lain dengan syarat sesuai kewenangan Subid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut Pembinaan Telp			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Subid :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Ribung :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR
TRADISIONAL (IUP2T)

No. Dokumen : SP/XX.E.06/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy IMB 5. Fotocopy NPWP 6. Melampirkan Ijin Asli (ijin yang akan dimohonkan perpanjangan/perubahan) 7. Salinan PBB tahun terakhir 8. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa usaha masih tetap beroperasi, tidak mengalami perubahan/pelebaran tempat usaha/ pindah lokasi dan atau pindah kepemilikan (bila perpanjangan/daftar ulang). 9. Fotocopy BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Tempat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmtsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos
 Pambina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR
TRADISIONAL (IUP2T)

No. Dokumen : SP/XX E 08/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL (IUP2T)

No. Dokumen : FM-XXE.08-01

Revisi : 01

Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DISI OLEH FRONT OFFICE****DISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formular permohonan bermaterai 6000								
3	Surat Pernyataan Kemampuan Pengelolaan Lingkungan								
4	FC KTP-el								
5	FC IMB, SITU								
6	Melampirkan (jn Asli (jn yang akan dimohonkan perpanjangan/perubahan)								
7	Salinan PBB tahun terakhir								
8	Surat pernyataan yang menyatakan bahwa usaha masih tetap beroperasi								
9	Surat Kuasa bermaterai Rp.6000 <i>*jika diurus orang lain</i>								
10	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Ditolak/ditunda ke lobet
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan yang berlaku
- Persyaratan lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasir :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)

No. Dokumen : SP/XX.E.09/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan 3. Salinan KTP / Keterangan Domisili / Surat Kat. Kewarganegaraan (bagi WNA) 4. Melampirkan Salinan ijin-ijin yang pernah dimiliki (IMB, SITU) 5. Melampirkan Ijin Asli (ijin yang akan dimohonkan perpanjangan/perubahan) 6. Salinan PBB tahun terakhir 7. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa usaha masih tetap beroperasi, tidak mengalami perubahan atau perluasan, pindah lokasi dan atau pindah kepemilikan (bila perpanjangan/daftar ulang). 8. Surat Kuasa bermaterai Rp 6000 (Bila diurus orang lain) 9. Fotocopy BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Empat Belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
 KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB BULELENG

Made Kuta, S. Sos.
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)

No. Dokumen : SP/XX.E.09/DPMPSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeradan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pangawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Biaya dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.09-01
 Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE

DISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bernominal 6000								
3	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan								
4	FC KTP-el								
5	FC IMB, SITU								
6	Melampirkan Ijin Asli (jika yang akan dimohonkan perpanjangan/perubahan)								
7	Salinan PBB tahun terakhir								
8	Surat pernyataan yang menyatakan bahwa usaha masih tetap beroperasi								
9	Surat Kuasa bernominal Rp.6000 <i>*jika diurus orang lain</i>								
10	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat <input type="checkbox"/> Berkas lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> Ditunjukkan ke Pembastan Izin dengan aparat sesuai kewenangan Bidang <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap setelah mendapat izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Kelid :	
		Catatan Bidang :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)

No. Dokumen : SP/XX.E.10/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dari B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan 3. Salinan KTP / Keterangan Domisili / Surat Ket. Kewarganegaraan (bagi WNA) 4. Melampirkan Salinan Ijin-ijin yang pernah dimiliki (IMB) 5. Melampirkan Ijin Asli (ijin yang akan dimohonkan perpanjangan/perubahan) 6. Salinan PBB tahun terakhir 7. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa usaha masih tetap beroperasi, tidak mengalami perubahan atau tidak terdapat perluasan tempat usaha serta tidak mengalami pindah lokasi dan atau pindah kepemilikan (bila perpanjangan/daftar ulang). 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000 (Bila diurus orang lain) 9. Fotocopy BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Toko Modern
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id 4. Webiste : dpmtsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S. Sosy
Pombina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)

No. Dokumen : SP/XX.E.10/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dari Susunan Perangkat Daerah7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.10-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE

DISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai 6000								
3	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan								
4	FC KTP-el								
5	FC IMB, SITU								
6	Melampirkan Ijin Asli (jika yang akan dimohonkan perpanjangan/perubahan)								
7	Salinan PBB tahun terakhir								
8	Surat pernyataan yang menyatakan bahwa usaha masih tetap beroperasi								
9	Surat Kuasa bermaterai Rp.6000 <i>*bila harus orang lain</i>								
10	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan ke Bidang sesuai syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Pasal 23(1)
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasir :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

No. Dokumen : SP/XX.E.11/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Izin Industri Kecil (IUI) Kecil/Tanda Daftar Industri (TDI) :</p> <p>a. Fotocopy KTP b. Fotocopy NPWP c. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan d. Surat keterangan penyanding e. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 cm (2 lembar) f. Fotocopy IMB g. Surat keterangan higienies hasil produksi yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan atau BPOM (bagi industri pengolahan bahan makanan dan minuman). h. Surat Dukungan dan Domisili Usaha dari Kepala Desa i. SPPL</p> <p>Izin Industri Menengah dan Besar</p> <p>a. Fotocopy NPWP b. Fotocopy KTP c. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan d. Fotocopy akte pendirian perusahaan dan perubahannya e. Salinan IMB f. Salinan Surat Persetujuan (Prinsip) g. Salinan informasi pembangunan pabrik dan sarana produksi (Proyek) h. Salinan Dokumen AMDAL atau UKL/UPL i. Surat keterangan higienies hasil produksi yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan atau BPOM (bagi industri pengolahan bahan makanan dan minuman). j. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 cm (2 lembar)</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	IUI Kecil 4 (Empat) Hari Kerja IUI Menengah dan Besar 14 (Empat Belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat izin Usaha industri (IUI)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063</p>

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

No. Dokumen : SP/XX.E.11/DPMP/TSKAB/BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Mada Kuta, S. Sos
Pembina (I/1a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

No. Dokumen : FM-XX.E.11-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TANGGAL : _____

NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
IUI - RECHL									
1	Surat permohonan								
3	FC. KTP-el								
4	FC. NPWP								
5	Surat Keterangan Higienis dari Dinas Kesehatan atau BPOM								
6	Denah lokasi								
7	Surat keterangan penyanggah								
8	Surat dukungan Kades/Lurah, Ketua Adat dan Camat								
9	Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar								
10	FC BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
11	SPPH								
IUI - MENENGAH DAN BESAR									
1	Surat permohonan								
2	FC. KTP-el								
3	FC. NPWP								
4	FC. IMB								
5	FC akte pendirian perusahaan dan perubahannya								
6	FC Surat Persetujuan (Prinsip)								
7	FC informasi pembangunan pabrik dan sarana produksi (Proyek)								
8	FC Dokumen AMDAL atau UKL/UPL								
9	Surat keterangan higienis hasil produksi yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan atau BPOM <i>*bagi industri pengolahan bahan makanan dan minuman</i>								
10	Pas photo berwarna 3 x 4 cm (2 lembar)								

Status Tindak Lanjut:

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang sesuai Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO:

Paraf BO:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kabid
- Persyaratan lengkap lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasi:

Paraf Kabid:

Catatan Petugas:

Catatan Bidang:



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.11-02
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PERLUASAN USAHA INDUSTRI

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
III - PERLUASAN									
1	Surat permohonan bermaterai								
2	FC KTP Pemohon								
3	FC Akta Pendirian dan perubahannya								
4	FC Buku kepemilikan tempat usaha/sewa								
5	Dokumen lingkungan								
6	FC IUI terdahulu								
7	FC TDP								
8	FC NPWP								
9	Denah bangunan dan lokasi produksi								
10	Daftar peralatan industri								
11	Daftar bahan dasar dan bahan tambahan								
12	Data nilai investasi perusahaan								
13	Pas photo 3x4 3 lembar								
Status Tidak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat.				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kasi :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI (IUKI)

No. Dokumen : SP/XX.E.12/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah disahkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum; 2. Izin Prinsip; 3. Fotocopy Izin Lokasi; 4. Fotocopy Izin Lingkungan; 5. Fotocopy Surat Persetujuan Dokumen ANDALALIN Kawasan Industri; 6. Fotocopy Rencana Tapak Tanah Kawasan Industri yang sudah disahkan oleh instansi yang berwenang; 7. Laporan data Kawasan Industri mengenai kemajuan pembangunan Kawasan Industri triwulan terakhir; 8. Fotocopy Surat Pelepasan Hak atau sertifikat atas tanah yang telah dikuasai dan siap digunakan; 9. Fotocopy dokumen tata laksana Kawasan Industri sesuai dengan Pedoman Teknis Pembangunan Kawasan Industri; 10. Susunan pengurus/pengelola Kawasan Industri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Empat Belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)
6	Penanganan Pengaduan, sara dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Seran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI (IUKI)

No. Dokumen : SP/XX.E.12/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 05/M-IND/PER/2/2014 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XXE.12-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI (IUKI)**

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	PC. akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya								
3	Izin Prinsip								
4	PC. Izin Lokasi								
5	PC. Izin Lingkungan								
6	PC. Surat Persetujuan Dokumen ANDALALIN Kawasan Industri								
7	PC. Rencana Tapak Tanah Kawasan Industri								
8	Laporan data Kawasan Industri mengenai kemajuan pembangunan Kawasan Industri triwulan terakhir;								
9	PC. Surat Pelepasan Hak atau sertifikat atas tanah								
10	Fotocopy dokumen tata tertib Kawasan Industri								
11	Susunan pengurus/pengelola Kawasan Industri								

Status Tindak Lanjut :**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf PD :

Paraf ID :

Catatan :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke lobet
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan kabid
- Persyaratan Lengkap lanjut pembuatan Izin

Paraf Kasi :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI (IPKI)

No. Dokumen : SP/XX.E.13/DPMP/TSKAB/BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan ditandatangani diatas meterai cukup oleh direksi perusahaan 2. Formulir PMK-5 yang ditandatangani pemegang badan usaha di atas meterai dan cap 3. Fotokopi Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) 4. Surat pernyataan dari perusahaan kawasan industri bahwa lahan Perluasan Kawasan berada dalam Kawasan Peruntukan Industri sesuai RTRWP 5. Data laporan Kawasan Industri 2 (dua) tahun terakhir 6. Fotokopi perubahan Izin Lingkungan; 7. Fotokopi surat persetujuan dokumen perubahan ANDALALIN Kawasan Industri 8. Fotokopi Surat Pelepasan Hak atau sertifikat atas tanah yang siap digunakan dan dikuasai Susunan pengurus/ pengelola Kawasan Industri 9. Berita acara pemeriksaan lapangan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Empat Belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI (IPKI)

No. Dokumen : SP/XX.E.13/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 05/M-IND/PER/2/2014 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XE.13-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

EZIN PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI (IPKI)

TANGGAL :

NO. RES :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

UMSI DI LEM FRONT OFFICE					UMSI DI LEM BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Data		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir PMK-5								
3	PC lain Usaha Kawasan Industri (UKI)								
4	Surat pernyataan lahan Perluasan Kawasan berada dalam Kawasan Perindustrian Industri sesuai RTRWP								
5	Data laporan Kawasan Industri 2 (dua) tahun terakhir								
6	Fotokopi perubahan Izin Lingkungan								
7	Fotokopi surat persetujuan dokumen perubahan AMDAL/AMKL Kawasan Industri								
8	Fotokopi Surat Pelepasan Hak atau sertifikat atas tanah yang siap digunakan dan dikuasai Sistem pengurus/ pengelola Kawasan Industri								
9	Berita acara pemeriksaan lapangan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap tetapi dilanjutkan ke Bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas lengkap <input type="checkbox"/> Berkas dikembalikan				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikomunikasikan ke Industri <input type="checkbox"/> Ditunjukkan ke Pemohonan <input type="checkbox"/> Tidak dengan syarat sesuai ketentuan pasal <input type="checkbox"/> Pengawasan dan/atau lain			
		Paraf PD :				Paraf BPP :		Paraf Kabin :	
		Catatan PD :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGELOLAAN LIMBAH
BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

No. Dokumen : SP/XX.E.14/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Foto Permohonan Ukuran 4x6 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy KTP dan NPWP Pemohon 4. Fotocopy IL dan UKL/UPL 5. Fotocopy Izin Usaha 6. Fotocopy IMB 7. Fotocopy izin Prinsip 8. Logbook 9. Fotocopy SIUP TDP 10. Identifikasi Jenis 11. Layout/Denah Usaha 12. Layout dan Spesifikasi Bangunan TPS 13. MOU dengan pihak ketiga berizin 14. SOP Pengelolaan Limbah B3 15. SOP Tanggap Darurat 16. Foto TPS
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Izin Pengelolaan Limbah B3 Usaha Jasa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGELOLAAN LIMBAH
BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

No. Dokumen : SP/XX.E.14/DPMPKSPKABBULELENG/2020

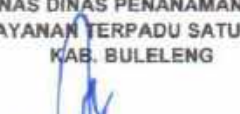
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.14-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

PENERBITAN IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE

DISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Foto Permohonan Ukuran 4x6								
2	Surat Permohonan								
3	Fotocopy KTP dan NPWP Pemohon								
4	Fotocopy izin lingkungan								
5	Fotocopy surat rencana								
6	Fotocopy IMB								
7	Fotocopy Izin Prinsip								
8	Logbook								
9	Fotocopy SIUP/TDP								
10	Identifikasi jenis								
11	Layout/Derah Usah								
12	Layout dan Spesifikasi Bangunan TPS								
13	MOU dengan pihak ketiga bertzin								
14	SOP Pengelolaan Limbah B3								
15	SOP Tanggap Darurat								
16	Foto TPS								

Status Tidak Lanjut:

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO:

Cetakan FO:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasi:

Paraf Kabid:

Cetakan Bidang:



STANDAR PELAYANAN

IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN UNTUK PENGHASIL

No. Dokumen : SP/XX.E.15/DPMPSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

: Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Foto Permohonan Ukuran 4x6 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy KTP dan NPWP Pemohon 4. Fotocopy IL dan UKL/UPL 5. Fotocopy Izin Usaha 6. Fotocopy IMB 7. Fotocopy Izin Prinsip 8. Logbook 9. Fotocopy SIUP TDP 10. Identifikasi Jenis 11. Layout/Denah Usaha 12. Layout dan Spesifikasi Bangunan TPS 13. MOU dengan pihak ketiga berizin 14. SOP Pengelolaan Limbah B3 15. SOP Tanggap Darurat 16. Foto TPS
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemrakarsa] --> B[Mengisi formulir dan Mengajukan Permohonan Izin Limbah B3 (Pemrakarsa)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Pemerakarsa)] C -- Tidak --> B D --> E[Penyerahan Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Lingkungan Hidup (Petugas Perizinan B)] E --> F{Verifikasi Berkas (Petugas DLH)} F -- Ya --> G[Penerbitan Izin Limbah B3 (Kepala Dinas)] F -- Tidak --> E G --> H[Penerbitan Rekomendasi (Kepala Dinas DLH)] H --> I[Menyerahkan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] I --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Pengelolaan Limbah B3 Penghasil
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007

**STANDAR PELAYANAN****IZIN PENGELOLAAN LIMBAH
BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN UNTUK
PENGHASIL**

No. Dokumen : SP/XX.E.15/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**
Made Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.15-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN UNTUK PENGHASIL

TANGGAL :

NO. REG. :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Foto Permohonan Ukuran 4x6								
2	Surat Permohonan								
3	Fotocopy KTP dan NPWP Pemohon								
4	Fotocopy surat izin usaha								
5	Fotocopy surat usaha								
6	Fotocopy IMB								
7	Fotocopy Izin Prinsip								
8	Logbook								
9	Fotocopy SIUP TDP								
10	Identifikasi jenis								
11	Layout/Denah Usah								
12	Layout dan Spesifikasi Bangunan TPS								
13	MOU dengan pihak ketiga berizin								
14	SOP Pengelolaan Limbah B3								
15	SOP Tanggap Darurat								
16	Foto TPS								

Status Tindak Lanjut:

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf PD:

Catatan PD:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan lengkap lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kas:

Paraf Kabid:

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN

No. Dokumen : SP/XX E.16/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan Rekomendasi UKL/UPL dan Izin Lingkungan b. Dokumen UKL/UPL c. Fotocopy KTP/Identitas d. Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah e. Fotocopy Surat Penyanding f. Fotocopy Surat Keterangan /Dukungan Desa Adat/Pakraman g. Fotocopy Surat Keterangan/Dukungan Desa Dinas/Kelurahan h. Fotocopy Surat Keterangan/Dukungan Camat i. Fotocopy Rekomendasi Bupati/Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/ITR j. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan Hukum) k. Gambar Denah Lokasi l. Gambar Lay Out dan/atau Bangunan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	SPPL : 3 (Tiga) Hari Kerja Izin Lingkungan : 14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Lingkungan
6	Perencanaan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
 KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG

Made Kuta, S. Soey
 Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



**STANDAR PELAYANAN
IZIN LINGKUNGAN**

No. Dokumen : SP/XX.E.16/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Meda Karta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.16-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN LINGKUNGAN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIHISI OLEH FRONT OFFICE					DIHISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
SPPL									
1	Surat permohonan								
2	Fotocopy KTP/Identitas								
3	Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah								
4	Fotocopy Surat Penyanding								
5	Fotocopy Domisili Usaha/Kegiatan								
6	Materal 6.000 (2 lembar)								
URL/UPL dan IZIN LINGKUNGAN									
1	Surat permohonan								
2	Dokumen URL/UPL								
3	Fotocopy KTP/Identitas								
4	Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah								
5	Fotocopy Surat Penyanding								
6	Fotocopy Surat Keterangan /Dukungan Desa Adat/Pakraman								
7	Fotocopy Surat Keterangan /Dukungan Desa Dinas/Kehurahan								
8	Fotocopy Surat Keterangan /Dukungan Camat								
9	Fotocopy Rekomendasi Bupati/Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/ITK								
10	Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan Bagi yang Berbadan Hukum								
11	Gambar Denah Lokasi								
12	Gambar Lay Out dan/atau Bangunan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Jekot <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap, Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf PD:		Paraf BD:		Paraf Kas:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.16-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN LINGKUNGAN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE						DISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
SPPL									
1	Surat permohonan								
2	Fotocopy KTP/Identitas								
3	Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah								
4	Fotocopy Surat Penyanding								
5	Fotocopy Domisili Usaha/Kegiatan								
6	Materal 6.000 (2 lembar)								
UKL/UPL dan IZIN LINGKUNGAN									
1	Surat permohonan								
2	Dokumen UKL/UPL								
3	Fotocopy KTP/Identitas								
4	Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah								
5	Fotocopy Surat Penyanding								
6	Fotocopy Surat Keterangan /Dukungan Desa Adat/Pakraman								
7	Fotocopy Surat Keterangan/Dukungan Desa Dinas/Kelurahan								
8	Fotocopy Surat Keterangan/Dukungan Camat								
9	Fotocopy Rekomendasi Bupati/tan Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/ITR								
10	Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan Bagi yang Berbadan Hukum								
11	Gambar Denah Lokasi								
12	Gambar Lay Out dan/atau Bangunan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Didang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan lain dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan lain			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kabid :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



**STANDAR PELAYANAN
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)**

No. Dokumen : SP/XX.E.17/DPMPTSPKABBULELENG/2020
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Perusahaan Perorangan (PO) : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy NPWP b. Fotocopy KTP c. Fotocopy SIUP d. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan e. Materai 6000 (2 lembar) 2. Untuk Perseroan Terbatas (PT) : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan b. Fotocopy Pengesahan Badan Hukum dari Departemen Hukum dan HAM c. Fotocopy NPWP d. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan e. Fotocopy KTP pengurus, pemegang saham, komisaris f. Fotocopy Akta Perubahan (jika ada) g. Fotocopy persetujuan/bukti laporan/pemberitahuan dari Departemen Hukum dan HAM h. Fotocopy neraca i. Materai 8000 (2 lembar) 3. Untuk Persekutuan Komaditer (CV)/Firma : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan b. Fotocopy pembaharuan bila ada c. Fotocopy NPWP d. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan e. Fotocopy KTP f. Susunan Kepemilikan Modal g. Fotocopy Neraca h. Materai 6000 (2 lembar) 4. Untuk Koperasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Akta Pendirian Anggaran Dasar Koperasi b. Fotocopy Akta Pengesahan atas Akta Pendirian c. Fotocopy NPWP d. Fotocopy KTP Pengurus dan Badan Pemeriksa e. Fotocopy Neraca/Buku RAT Terakhir f. Susunan Pengurus dan Badan Pemeriksa g. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan h. Materai 6000 (2 lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDP (Tanda Daftar Perusahaan)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id 4. Webiste : dpmtsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

No. Dokumen : SP/XX.E.17/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calon dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.17-01
 Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE					DISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
TDP - PD									
1	Surat permohonan								
2	FC KTP-el								
3	FC NPWP								
4	Fotocopy SIUP								
5	Materai Rp. 6.000 (1 buah)								
6	BPJS Kesehatan dan/atau Ketenagakerjaan								
TDP - PT									
1	Surat permohonan								
2	Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan								
3	Fotocopy Pengesahan Badan Hukum dari Departemen Hukum dan HAM								
4	Fotocopy NPWP								
5	Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan h. Fotocopy neraca								
6	Fotocopy KTP pengurus, pemegang saham, komisaris								
7	Fotocopy Akta Perubahan (jika ada)								
8	Fotocopy persetujuan/bukti laporan /pemberitahuan dari Departemen Hukum dan HAM								
9	Fotocopy neraca								
10	Materai 6000 (2 lembar)								
TDP - CV/FIRMA									
1	Surat permohonan								
2	Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan								
3	Fotocopy pembaharuan bila adar								
4	Fotocopy NPWP								
5	Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan								
6	Fotocopy KTP								
7	Susunan Kepemilikan Modal								
8	Fotocopy Neraca								
9	Materai 6000 (2 lembar)								
SIUP - KOPERASI									
1	Surat permohonan								
2	Fotocopy Akta Pendirian, Anggaran Dasar Koperasi								
3	Fotocopy Akta Pengesahan atas Akta Pendirian								
4	Fotocopy NPWP								
5	Fotocopy KTP Pengurus dan Badan Pemeriksa								
6	Fotocopy Neraca/Buku RAT Terakhir								
7	Susunan Pengurus dan Badan Pemeriksa								
8	BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan								
9	Materai 6000 (2 lembar)								
Status Timbal Balik :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap tetapi dilanjutkan ke Bidang dengan Surat <input type="checkbox"/> Serikan lengkap <input type="checkbox"/> Berkas dikembalikan				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke lobes <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Penerimaan lain dengan syarat sesuai ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap sesuai Permintaan Izin			
		Paraf PD :		Paraf BB :		Paraf Kas :		Paraf Kabu :	
		Cetakan Perjanjian :				Cetakan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN

No. Dokumen : SP/XX.E.18/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6000) 2. Fotocopy KTP yang masih berlaku; 3. Surat Keterangan dari camat atau dari instansi terkait; 4. Proposal/rencana kegiatan; 5. Rekomendasi dari Dinas Sosial; 6. Anggaran Pendirian Organisasi; 7. Permohonan harus dengan jelas memuat : a. Nama dan alamat organisasi pemohon; b. Waktu pendirian; c. Susunan pengurus; d. Kegiatan sosial yang telah dilaksanakan; e. Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan sosial f. Usaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk tujuan tersebut; g. Waktu penyelenggaraan; h. Luas/Wilayah penyelenggaraan; i. Cara penyelenggaraan penyaluran. 8. BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan Permohonan Izin (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Pemohon)] D --> E[Penyerahan Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Sosial (Petugas Perizinan SI)] E --> F{Verifikasi Berkas (Petugas Dinas)} F -- Tidak --> E F -- Ya --> G[Surat dan Verifikasi (Tim Intim Dinas)] G --> H[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Sosial)] H --> I[Penerbitan Izin (Kepala Dinas DPMPTSP)] I --> J[Menyerahkan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loker)] J --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Empat Belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengumpulan Sumbangan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0382) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S. Sos
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN

No. Dokumen : SP/XX.E.18/DPMPSTPKABBULELENG/2020

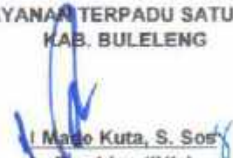
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (I/II/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.18-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	Fotocopy KTP								
3	Surat keterangan dari camat atau wali masyarakat terkait;								
4	Proposal/rencana kegiatan								
5	Rekomendasi dari Dinas Sosial								
6	Anggaran Pendirian Organisasi								
7	Permohonan harus dengan jelas memuat : a. Nama dan alamat organisasi pemohon; b. Waktu pendirian; c. Susunan pengurus; d. Kegiatan sosial yang telah dilaksanakan; e. Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan sosial; f. Usaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk tujuan tersebut; g. Waktu penyelenggaraan; h. Luas/Wilayah penyelenggaraan; i. Cara penyelenggaraan penyaluran.								
8	BHPS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket. <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan aparat sesuai kewenangan Bahid <input type="checkbox"/> Penyelesaian Lengkap Lanjut Pembuat Izin			
		Paraf FO:		Paraf BK:		Paraf Kas:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL LEMBAGA
KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA)

No. Dokumen : SP/XX.E.19/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial 2. Surat Rekomendasi dari Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial (LKKS) 3. Foto Copy Akte Notaris Pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM (Bagi LKS yang berbentuk Yayasan) 4. Foto Copy Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) 6. Foto Copy NPWP 7. Surat Domisili dari Kelurahan 8. Struktur Organisasi (dilengkapi Foto Copy KTP dan Biodata Pengurus) 9. Program Kerja (jangka panjang dan jangka pendek) 10. Foto Papan Nama Sekretariat 11. Foto Kegiatan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 12. Daftar Penerimaan manfaat dilengkapi Foto asli dan Identitas 13. Foto Copy Surat pendaftaran yang lama bagi yayasan yang mendaftar ulang masa berlaku 3(tiga) tahun
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Empat Belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional LKSA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Mado Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199403 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL LEMBAGA
KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA)

No. Dokumen : SP/XX.E.19/DPMFTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.19-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA)

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE	DISI OLEH BACK OFFICE
-------------------------------	------------------------------

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial								
3	Surat Rekomendasi dari Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial (LKKS)								
4	FC Akte Notaris Pendirian								
5	FC Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)								
6	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)								
7	FC NPWP								
8	Surat Domisili dari Kelurahan								
9	Struktur Organisasi (dilengkapi Foto Copy KTP dan Biodata Pengurus)								
10	Program Kerja (jangka panjang dan jangka pendek)								
11	Foto Papan Nama Sekretariat								
12	Foto Kegiatan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial								
13	Daftar Penerimaan manfaat dilengkapi Foto asli dan identitas								
14	Foto Copy Surat pendaftaran yang lama bagi yayasan yang mendaftar ulang masa berlaku 3 (tiga) tahun								
15	BPIS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut: 	Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang sesuai Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas Paraf FO: _____ Paraf BO: _____ Catatan Petugas: _____	Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke lobet <input type="checkbox"/> Diberikan ke Pembinaan Itra dengan syarat sesuai Kesepakatan Kadis <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembinaan Itra Paraf Kas: _____ Paraf Kabid: _____ Catatan Bidang: _____
--------------------------------------	--	--



STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT SWASTA
TIPE C

No. Dokumen : SP/XX.E.20/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pemilik diatas kertas bermaterai Rp. 6.000, 2. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum 3. Studi kelayakan berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Kajian Kebutuhan Pelayanan Rumah Sakit b. Kajian kebutuhan lahan, bangunan, prasarana, sumber daya manusia, dan peralatan c. Kajian kemampuan pendanaan/pembiayaan 4. Master plan; 5. Detail Engineering Design 6. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan (UKL, UPL, atau AMDAL) 7. Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit 8. Izin undang-undang gangguan (Hinder Ordonantie/HO) 9. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Buleleng 12. EC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan 13. Syarat-syarat lain menurut perundang-undangan yang berlaku
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan] --> B[Mengajukan Permohonan Izin (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Penyesuaian Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Pemohon)] D --> E[Penyesuaian Berkas Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Perizinan ID)] E --> F{Verifikasi Berkas (Petugas Din-las)} F -- Tidak --> E F -- Ya --> G[Survei dan Verifikasi (Tim Inspeksi Din-las)] G --> H[Persebaran Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Kesehatan)] H --> I[Persebaran Izin (Kepala Dinas)] I --> J[Menyebarkan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] J --> B </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit Swasta
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22053

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Naga Kuta, S.Sos
Rembina (I/1a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT SWASTA
TIPE C

No. Dokumen : SP/XX.E 20/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

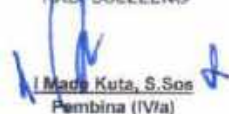
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Daerah Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calon dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.20-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT SWASTA TIPE C

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bernominal Rp. 6.000								
2	Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum								
3	Studi kelayakan berisi:								
	a. Kajian Kebutuhan Pelayanan Rumah Sakit								
	b. Kajian kebutuhan lahan, bangunan, prasarana, sumber daya manusia, dan peralatan								
	c. Kajian kemampuan pendanaan/ pembiayaan								
4	Master plan;								
5	Detail Engineering Design								
6	Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan (UKL, UPL, atau AMDAL)								
7	Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit								
8	Izin undang-undang gangguan (Hinder Ordinance/HO)								
9	Surat Izin Tempat Usaha (SITU)								
10	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Buleleng								
12	PC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
13	Syarat-syarat lain menurut perundang-undangan yang berlaku								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kas :

Paraf Kabid :

Catatan Petugas

Catatan Bidang



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT SWASTA
TIPE C

No. Dokumen : SP/XX E.2/DPMP/TPKAB/BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B. III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 5000) Fotocopy KTP, SK penunjukan Kepala RSUD; Izin Mendirikan Rumah Sakit; Profil Rumah Sakit : a. Visi dan Misi, b. Lingkup Kegiatan, c. Struktur Organisasi; Self Assessment : a. Klasifikasi Rumah Sakit/SK, Kepmenkes RI, b. Jenis Pelayanan, c. Sumber Daya Manusia, d. Peralatan, e. Bangunan dan Prasarana; Gambar Desain (Blue Print) dan Foto Bangunan serta sarana dan prasarana pendukung; Izin penggunaan Bangunan (IPG) dan sertifikasi Layak Fungsi; Dokumen Pengelolaan Lingkungan Berkeseluruhan; Daftar Sumber Daya Manusia : a. Tenaga Medis, b. Tenaga Kefarmasian, c. Tenaga Keperawatan, d. Tenaga Kesehatan Lain, e. Tenaga nonkesehatan; Daftar peralatan medis dan nonmedis; Daftar sadakan farmasi dan alat kesehatan; Berita acara pemeriksaan peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas; Dokumen administrasi dan manajemen : a. Badan Hukum/kepemilikan, b. Peraturan Internal Rumah Sakit, c. Komite medis, d. Komite keperawatan, e. satuan pemeriksaan internal, f. surat ijin praktik dan surat ijin kerja sebagai kesehatan, g. standar prosedur operasional kredensial staf medis, h. surat penugasan klinik staf medis, i. surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan; BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Rumah Sakit Swasta
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran Surat Pengaduan Email : dpmpsp@bulelengkab.go.id Website : dpmpsp.bulelengkab.go.id Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Rimbina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT SWASTA
TIPE C

No. Dokumen : SP/XX.E.21/DPMPTSPKABBULEL.ENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan alias Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Daerah Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kadudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Culo dan Rungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasiannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 15 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 195293 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE-71-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT SWASTA TIPE C

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama : _____
 2. Alamat : _____
 3. No. Telp : _____
 4. Nama Usaha : _____
 5. Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE						DISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Persewaan/ Sewa minimal Rp. 6000								
2	Photocopy ICP								
3	NK persetujuan Kepala RS/RS								
4	Izin Mendirikan Rumah Sakit								
5	Profil Rumah Sakit : a. Visi dan Misi; b. Lingkup Kegiatan; c. Struktur Organisasi								
6	Self Assessment : a. Identifikasi Rumah Sakit/SK; Kepernikas RI; b. jenis pelayanan; c. Sumber Daya Manusia; d. Peralatan; e. Bangunan dan Prasarana								
7	Gambar Desain (Blue Print) dan Foto Bangunan serta serena dan prasarana pendukung								
8	Tahap penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikasi layak fungsi								
9	Dokumen Pengolahan Lingkungan Berkelanjutan								
10	Daftar Sumber Daya Manusia : a. Tenaga Medis; b. Tenaga Keperawatan; c. Tenaga Koperawatan; d. Tenaga Kesehatan Lain; e. Tenaga nonkesehatan								
11	Daftar peralatan medis dan nonmedis								
12	Daftarediaan farmasi dan alat kesehatan								
13	Berita acara pemeriksaan perizinan kesehatan disertai kelengkapan berkas; Dokumentasi administrasi dan manajemen :								
14	a. Badan Hukum/kepemilikan; b. Peraturan Internal Rumah Sakit; c. Komite medis; d. Komite keperawatan; e. salinan pemeriksaan internal; f. surat izin praktik dan surat izin kerja tenaga kesehatan; g. standar prosedur operasional kredensial staf medis; h. surat penugasan klinik staf medis								
15	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap. Tetap dilampirkan ke Bidang dengan Asetak <input type="checkbox"/> Berkas lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Tidak memenuhi ke-100% <input type="checkbox"/> Ditentukan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai persyaratan Rumah Sakit <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap dan/atau pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kas:		Paraf Kibak:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT PRATAMA
TIPE D

No. Dokumen : SP/XX.E.22/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan pemilik diatas kertas bermaterai Rp. 6.000;2. Fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang – undang, kecuali instansi Pemerintah dan Pemerintahan Daerah3. Studi kelayakan4. Master plan;5. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang di bidang kesehatan pada Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota6. UKL/UPL dan atau surat izin tempat usaha (SITU);7. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan tanah8. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit Pratama Tipe D
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kuta S.Sosrombina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT PRATAMA
TIPE D

No. Dokumen : SP/XX.E.22/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Daerah Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.22-D1
 Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT PRATAMA TIPE D

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	Fotokopi akta pendirian badan hukum, kecuali instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah								
3	Studi kelayakan								
4	Master plan;								
5	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
6	UKL/UPL dan atau SITU								
7	Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah;								
8	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut:**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat.
- Berkas Lengkap
- Beres

Paraf FO:

Paraf BO:

Catatan Petugas:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasir:

Paraf Kabid:

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT
PRATAMA TIPE D

No. Dokumen : SP/XX.E.23/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pemilik diatas kertas bermaterai Rp. 6.000; 2. Upaya pengelolaan lingkungan (UKL) dan upaya pemertauan lingkungan (UPL) dan/atau sertifikat analisis dampak lingkungan (AMDAL) 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan 'as built drawing' (gambar arsitektur, struktur, mekanikal,elektrikal dan seluruh fasilitasnya) dan foto bangunan , berikut sarana dan prasarana pendukung 4. Daftar Sumber Daya Manusia disertai kelengkapan berkasnya 5. Daftar peralatan medis dan non medis 6. Daftar sedisan farmasi dan alat kesehatan 7. Struktur organisasi Rumah Sakit 8. Peraturan internal Rumah Sakit (hospital bylaws) 9. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan] --> B[Mengajukan Permohonan lain (Permohonan)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Berkas Permohonan (Petugas MTK/Keas)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Permohonan)] D --> E[Penyusunan Berita Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Perizinan B)] E --> F{Verifikasi berita (Petugas Dirkes)} F -- Tidak --> E F -- Ya --> G[Servis dan Verifikasi (Tim Internal Dirkes)] G --> H[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Kesehatan)] H --> I[Penerbitan lain (Kepala Dinas)] I --> J[Menyediakan Surat lain ke Pemohon (Petugas Loket)] J --> B </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Rumah Sakit Pratama Tipe D
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT
PRATAMA TIPE D

No. Dokumen : SP/XX.E.23/DPMP/SPKABBULELENG/2020


Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Daerah Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat izin yang bebas Calon dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XCE.23-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT PRATAMA TIPE D

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama
- 2 Alamat
- 3 No. Telp
- 4 Nama Usaha
- 5 Alamat Usaha

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE

DISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	UKL dan UPL dan/atau AMDAL								
3	izin pemukiman bangunan (<i>city plan</i> dan <i>site plan</i>) (<i>gambar arsitektur, struktur, mekanika, elektrikal dan seluruh fasilitasnya</i>) dan foto bangunan, berikut sarana dan prasarana pendukung								
4	Daftar Sumber Daya Manusia disertai kelengkapan								
5	Daftar peralatan medis dan non medis								
6	Daftar sarana farmasi dan alat kesehatan								
7	Struktur organisasi Rumah Sakit								
8	Peraturan internal Rumah Sakit (<i>hospital bylaws</i>)								
9	PC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Isit			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Bidang			
		<input type="checkbox"/> Berkas dikembalikan				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf PD:		Paraf ID:		Paraf KAU:		Paraf Kabit:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN PUSKESMAS

No. Dokumen : SP/XX.E.24/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pemilik atas kertas bermaterai Rp. 6.000; 2. Fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah 3. Studi kelayakan 4. Master plan; 5. Rekomendasi Dinas Kesehatan 6. Izin undang – undang gangguan (<i>Hinder Ordonantie</i> / HO) dan atau surat izin tempat usaha (SITU); 7. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan tanah 8. Izin – izin lainnya sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku; 9. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Puskesmas
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

Mede Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN PUSKESMAS

No. Dokumen : SP/XX.E.24/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 136 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keahliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S.Pd
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.24-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN MENDIRIKAN PUSKESMAS

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	Fotokopi akta pendirian badan hukum, kecuali instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah								
3	Studi kelayakan								
4	Master plan								
5	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
6	HO dan atau SITU								
7	Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah								
8	Izin - izin lainnya sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku								
9	BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tidak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loker			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Tala dengan syarat sesuai kewenangan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berries				<input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut Pembuatan Tala			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kasl :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

No. Dokumen : SP/XX.E.25/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemohon yang bersangkutan bermaterai Rp. 6.000; 2. Fotocopy KTP 3. Foto copy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; 4. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 5. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. Surat Keputusan Bupati terkait kategori Puskesmas; 7. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau dikembangkan; 8. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, sarana, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan (dilempiri SIP dokter dan SIK tenaga kesehatan lainnya), dokumen Peraturan Internal Puskesmas, Dokumen SOP dan jenis pelayanan; 9. Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 10. Fotocopy kepesertaan BPJS seluruh karyawan Puskesmas; 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengejukkan Permohonan Izin (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Berhas (Petugas Verifikasi)} C -- Ya --> D[Tanda Terima Berhas Permohonan (Penerima)] C -- Tidak --> B D --> E[Penyataan Berhas Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Kesehatan di)] E --> F{Verifikasi Berhas (Petugas Dinas)} F -- Ya --> G[Survei dan Verifikasi (Tim Internal Dinas)] F -- Tidak --> E G --> H[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Kesehatan)] H --> I[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] I --> J[Menyebarkan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] J --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Puskesmas
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmtsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

No. Dokumen : SP/XX.E.25/DPMP/SPKABBULELENG/2020


Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Daerah Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**

No. Dokumen : FM-XX.E.25-01

Revisi : 01

Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				KETERANGAN	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	Fotocopy KTP								
3	Foto copy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah								
4	Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)								
5	Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;								
6	Surat Keputusan Bupati terkait kategori Puskesmas;								
7	Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau dikembangkan;								
8	Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, sarana, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan (dilampiri SIP dokter dan SIK tenaga kesehatan lainnya), dokumen Peraturan Internal Puskesmas, Dokumen SOP dan jenis pelayanan;								
9	Surat Izin Tempat Usaha (SITU)								
10	Fotocopy kepesertaan BPJS seluruh karyawan Puskesmas;								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Ditentaskan ke lobet <input type="checkbox"/> Ditentaskan ke pembialan Izin dengan syarat: annual kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut kebidan izin			
		Paraf FO :		Paraf BI :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan Pokok:				Catatan Bidang:			



**STANDAR PELAYANAN
IZIN APOTEK**

No. Dokumen : SP/XX.E.26/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijasah Surat Sumpah dan SIK/Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) 2. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 3. Fotokopi KTP 4. Fotokopi NPWP Apoteker Pengelola Apotek 5. Fotokopi NPWP Pemilik Sarana Apotik 6. Fotokopi Akte Pendirian Badan Usaha (Bagi yang berbentuk Badan Usaha) 7. Gambar Peta Lokasi dan denah bangunan Apotik 8. Akte sewa menyewa, kontrak atau Akte Hak Milik Bangunan 9. Daftar kelenagaan 10. Fotokopi ijasah dan Surat Ijin Kerja Asisten Apoteker 11. Daftar terpeninci alat kelengkapan Apotik 12. Surat pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotik (APA) tidak berkedudukan sebagai APA di Apotik Lain 13. Surat Ijin Atasan bagi PNS, TNI/POLRI 14. Akte Perjanjian Kerjasama Apoteker Pengelola Apotek (APA) dengan Pemilik Sarana Apotik (PSA) 15. Surat Pernyataan dari Pemilik Sarana Apotik (PSA) tidak terlibat pelanggaran Peraturan Perundang-undangan di bidang Obat 16. Surat Selesai Melaksanakan Masa Bakti Apoteker atau Surat pernyataan akan Melaksanakan Masa Bakti Apoteker 17. Surat Pernyataan tidak keberatan diganti dari APA yang lama 18. Surat Rekomendasi dari IAI Cabang Buleleng 19. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Buleleng 20. Perjanjian Pelengkap Apoteker Pengelola Apotik dengan Pemilik Sarana Apotik 21. Rancangan Papan Nama Apotik, Surat Pesanan, Kopi resep, dan rancangan lemari narkotika 22. Surat lolos buku dari Dinas Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota 23. Surat BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Apotek
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I. Mada Kuta, S.Sos
Pambina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



**STANDAR PELAYANAN
IZIN APOTEK**

No. Dokumen : SP/XX.E.26/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI, Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Biaya dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dengan standar keahliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (I/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE 26-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN APOTEK

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIRSI OLEH FRONT OFFICE

DIRSI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	Fotokopi Ijazah/Surat Sumpah dan SIPA/Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA)								
3	Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah								
4	Fotokopi KTP								
5	Fotokopi NPWP Apoteker Pengelola Apotek								
6	Fotokopi NPWP Pemilik Sarana Apotek								
7	Fotokopi Akte Pendirian Badan Usaha (Bagi yang berbentuk Badan Usaha)								
8	Gambar Peta Lokasi dan denah bangunan Apotek								
9	Akte sewa menyewa, kontrak atau Akte Hak Milik Bangunan dan IMB								
10	Daftar ketenagaan								
11	Fotokopi Ijazah dan Surat Ijin Kerja Asisten Apoteker								
12	Daftar terperinci alat kelengkapan Apotek								
13	Surat pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotek (APA) tidak berkedudukan sebagai APA di Apotek Lain								
14	Surat Ijin Atasn bagi PNS/TNI/POLRI								
15	Akte Perjanjian Kerjasama Apoteker Pengelola Apotek (APA) dengan Pemilik Sarana Apotek (PSA)								
16	Surat Pernyataan dari Pemilik Sarana Apotek (PSA) tidak terlibat pelanggaran Peraturan Perundang-undangan di bidang Obat								
17	Surat Selesai Melaksanakan Masa Bakti Apoteker atau Surat pernyataan akan Melaksanakan Masa Bakti Apoteker								
18	Surat Pernyataan tidak berkeberatan diganti dari APA yang lama								
19	Surat Rekomendasi dari IAI Cabang Buleleng								
20	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Buleleng								
21	Perjanjian Pelengkap Apoteker Pengelola Apotek dengan Pemilik Sarana Apotek								
22	Rancangan Papan Nama Apotek, Surat Pesanan, Kopi resep, dan rancangan lemari narkotika								
23	Surat lolos butuh dari Dinas Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota								
24	SPPL								
25	Bukti Pembayaran terakhir BPJS Tenaga Kerja dan/atau BPJS Kesehatan								

Status Tidak Lanjut: <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Beres <input type="checkbox"/> Ditunda	Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Beres <input type="checkbox"/> Ditunda	Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Bidang <input type="checkbox"/> Diteruskan ke pembuatan izin dengan syarat sesuai Peraturan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin
Pang/PO: _____	Pang/PO: _____	Pang/Kab: _____
Catatan Petugas: _____		Catatan Bidang: _____



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA KOPERASI SIMPAN PINJAM

No. Dokumen : SP/XX.E.27/DPMPTSPKARBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pengajuan izin usaha simpan pinjam 2. Fotocopy pengesahan akta pendirian/perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya 3. Fotocopy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi 4. Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas 5. Fotocopy KTP pengurus dan pengawas 6. Fotocopy nomor rekening atas nama koperasi 7. Rencana kerja selama 2 (dua) tahun
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstp@bulelengkab.go.id 4. Webiste : dpmpstp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XXE.28-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**IZIN TOKO OBAT**

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng								
3	Alamat dan denah tempat usaha								
4	Fotocopy KTP/domisili pemohon								
5	Surat pernyataan bersedia bekerja asisten apoteker sebagai penanggungjawab teknis								
6	Fotocopy KTP/domisili asisten apoteker								
7	Fotocopy ijazah, surat penugasan dan surat izin kerja								
8	Surat pernyataan asisten apoteker tidak berkedudukan sebagai penanggungjawab dari tolok								
9	Bukti pembayaran teralhir BPJS Kesehatan atau BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan RABID			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kasir:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XLE.27-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN USAHA KOPERASI SIMPAN PINJAM

TANGGAL : NO REC :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE						DISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Fotocopy pengesahan akta pendirian/ perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya								
3	Fotocopy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi								
4	Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas								
5	Fotocopy KTP pengurus dan pengawas								
6	Fotocopy nomor rekening atas nama koperasi								
7	Rencana kerja selama 2 (dua) tahun								
Status Tidak Lulus:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak lengkap tetapi diampatkan ke bidang dengan rapat.				<input type="checkbox"/> Tidak dilampirkan ke 10000			
		<input type="checkbox"/> Berkas lengkap.				<input type="checkbox"/> Ditunjukkan ke pembuat izin dengan syarat sesuai kemampuan bank.			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap sudah dibuktikan oleh			
		Pang/MS:		Pang/BB:		Pang/Kas:		Pang/Kotak:	
		Catatan Frontoffice:				Catatan Backoffice:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN TOKO OBAT

No. Dokumen : SP/XX.E.28/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng 2. Alamat dan denah tempat usaha 3. Fotocopy KTP/domisili pemohon 4. Fotocopy KTP/domisili asisten apoteker 5. Fotocopy ijazah, surat penugasan dan surat izin kerja apoteker 6. Surat pernyataan bersedia bekerja asisten apoteker sebagai penanggungjawab teknis 7. Surat pernyataan asisten apoteker tidak berkedudukan sebagai penanggungjawab dari toko obat lain 8. Bukti pembayaran terakhir BPJS Kesehatan atau BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Toko Obat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN TOKO OBAT

No. Dokumen : SP/XX.E.28/DPMP/TPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 Tentang Pedagang Besar Farmasi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2015 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah; 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Galo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XXE.28-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**IZIN TOKO OBAT**

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE						DISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng								
3	Alamat dan denah tempat usaha								
4	Fotocopy KTP/domisili pemohon								
5	Surat pernyataan bersedia bekerja asisten apoteker sebagai penanggungjawab teknis								
6	Fotocopy KTP/domisili asisten apoteker								
7	Fotocopy ijazah, surat penugasan dan surat izin kerja								
8	Surat pernyataan asisten apoteker tidak berkedudukan sebagai penanggungjawab dari tolok								
9	Bukti pembayaran teralhir BPJS Kesehatan atau BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan RABID			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut pembuatan izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kas:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



**STANDAR PELAYANAN
IZIN TOKO ALAT KESEHATAN**

No. Dokumen : SP/XX E.29/DPMP TSPKABBULELENG/2020

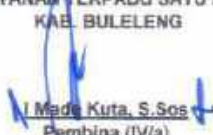
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 5000 2. Surat Rekomendasi dan Dinas Kesehatan 3. Fotocopy Pendirian badan usaha yang berbedan hukum 4. Fotocopy NPWP 5. Fotocopy KTP/Domisili Pemohon 6. Surat Keterangan persetujuan lokasi oleh pemerintah setempat 7. Bukti hak Kepemilikan sarana dan status dari tempat usaha 8. Profil toko alat kesehatan yang didirikan sarana dan prasarana yang memadai 9. Surat pernyataan tidak melakukan penjualan melalui tender (hanya penjualan secara eceran) bermaterai 5000 10. Fotocopy Ijazah untuk penanggungjawab teknis (PJT) dengan Pendidikan sebagai tenaga teknik B3 11. Surat Pernyataan tidak pernah dan tidak akan melakukan pelanggaran perundangan di bidang alat kesehatan bermaterai 5000 12. IMB untuk tempat usaha Toko Alat Kesehatan 13. UKL/UPL atau SPPL 14. Surat Pernyataan Kesiapan melaksanakan kegiatan sebagai Toko Alat Kesehatan 15. Peta Lokasi Alat Kesehatan 16. Fotocopy BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Toko Alat Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpatap@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpatap.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22083

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

No. Dokumen : SP/XX.E.29/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Birokrasi Reformasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Cajo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S.Sos

Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XX.E.29-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020**IZIN TOKO ALAT KESEHATAN**

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng								
3	Fotocopy Pendirian badan usaha yang berbadan hukum								
4	Fotocopy NPWP								
5	Fotocopy KTP/Domisili Pemohon								
6	Surat Keterangan persetujuan lokasi oleh pemerintah setempat								
7	Bukti hak Kepemilikan sarana dan status dari tempat usaha								
8	Profil toko alat kesehatan yang didirikan sarana dan prasarana yang memadai								
9	Surat pernyataan tidak melakukan penjualan melalui tender (hanya penjualan secara eceran) bermaterai 6000								
10	Fotocopy Ijazah untuk penanggungjawab teknis (PJT) dengan Pendidikan sebagai tenaga teknik B3								
11	melakukan pelanggaran perundangan di bidang alat kesehatan bermaterai 6000								
12	IMB untuk tempat usaha Toko Alat Kesehatan								
13	UKL/UPL atau SPPL								
14	Surat Pernyataan Kesiapan melaksanakan kegiatan sebagai Toko Alat Kesehatan								
15	Peta Lokasi Alat Kesehatan								
16	Fotocopy BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap Diselanjutkan ke Bidang dengan Izet <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke totet <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuat lain dengan syarat sesuai ketentuan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut Pembuat Lain			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPTIKAL

No. Dokumen : SP/XX.E.30/DPMPTSPKASBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Urutan
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Akta Pendirian Perusahaan Optik yang disahkan oleh Notaris untuk penyelenggaraan yang berbentuk perusahaan bukan perorangan Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Surat Keterangan dari Pejabat setempat yang berwenang menyatakan bahwa pemohon adalah penduduk dan bertempat tinggal tetap di daerah kewenangannya (minimal Camat/ fotokopi KTP tertampir) Surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggung jawab pada optikal atau laboratorium optic yang akan didirikan dengan kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Surat perjanjian pemilik sarana dengan refraksionis optisien tersebut Surat keterangan dari pejabat setempat yang berwenang menyatakan bahwa refraksionis optisien calon penanggung jawab bertempat/berdomisili di kabupaten/kota yang bersangkutan fotokopi KTP Tertampir. Fotokopi ijasah refraksionis optisien yang telah dilegitimasi Surat Keterangan Sehat dari dokter Pas foto 3 (tiga) lembar ukuran 4x6 cm. Surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optic tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan, bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya Peta lokasi sebagai petunjuk wilayah tempat domisili optikal/laboratorium optic Denah ruangan dengan skala 1 : 100 Surat keterangan dari organisasi profesi setempat yang menyatakan bahwa refraksionis optisien yang diajukan hanya menjadi penanggung jawab dari optikal setempat Fotocopi BPJS Tenaga Kerja/Kesehatan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Optik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran Surat Pengaduan Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id Website : dpmtsp.bulelengkab.go.id Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I. Made Kuta, S.Sos
Pembina (W/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPTIKAL

No. Dokumen : SP/OX.E.30DPMPTSPKABBULELENG/2020

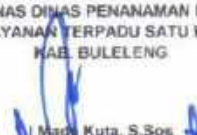
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1424/Menkes/SK/XI/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Perdelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Sekai 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Cato dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


Mardiana S. Sos
Pembina (Ma)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.30-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN OPTIKAL

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DHSI OLEH FRONT OFFICE

DHSI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Akta Pendirian Perusahaan Optikal								
2	Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan								
3	Surat Keterangan Domisili								
4	Surat Keterangan Penanggungjawab Optikal								
	Surat Perjanjian Pemilik dengan Refraksionis Optisien								
	Surat Keterangan Domisili Refraksionis Optisien								
	Fc. Izazah Refraksionis Optisien Legalisir								
	Surat Keterangan Sehat dari dokter								
	Pas foto 3 (tjja) lembar ukuran 4x6 cm								
5	Surat Pernyataan Kerjasama Lab. Optik								
6	Daftar Sarana dan Peralatan								
7	Daftar Pegawai serta tugas								
8	Peta lokasi penunjuk wilayah optik								
9	Denah ruangan skala 1:100								
10	Surat Keterangan dari Organisasi Profesi								
11	FC. BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Inket <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL

No. Dokumen : SP/XX E.31/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

: Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon<ol style="list-style-type: none">Nama Direktur UtamaAlamat dan Nomor TeleponPimpinan Perusahaan (daftar nama direksi/pengurus dan komisaris/badan pengawas)Surat Pernyataan tidak terlibat baik langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran perundang-undangan di bidang farmasiPerusahaan<ol style="list-style-type: none">Nama PerusahaanAlamat dan Nomor TeleponAkte Pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undanganBukti penguasaan tanah dan bangunanSurat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidupSurat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan peroranganSurat Izin Usaha PerdaganganNomor Pokok Wajib PajakSurat Keterangan DomisiliBPJS kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Toko Obat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">Kotak SaranSurat PengaduanEmail : dpmptsp@bulelengkab.go.idWebsite : dpmptsp.bulelengkab.go.idTelp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (I/Wa)
NIP. 19780710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL

No. Dokumen : SP/XX.E.31/DPMP7SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Perencanaan dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Industri 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 9. Peraturan Daerah Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.31-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama : _____
2. Alamat : _____
3. No. Telp : _____
4. Nama Usaha : _____
5. Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Pemohon								
	Nama Direktur Utama								
	Alamat dan Nomor Telepon								
	Pimpinan Perusahaan (daftar nama direktur/pengurus dan komisaris/badan pengawas)								
	Surat Pernyataan tidak terlibat baik langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran perundang-undangan di bidang farmasi								
2	Perusahaan								
	Nama Perusahaan								
	Alamat dan Nomor Telepon								
	Akte Pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan								
	Bukti penguasaan tanah dan bangunan								
	Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup								
	Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan								
	Surat Izin Usaha Perdagangan								
	Nomor Pokok Wajib Pajak								
	Surat Keterangan Domisili								
3	BPJS kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Isket <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf RU :		Paraf BU :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK DOKTER
(DOKTER UMUM, SPESIALIS, DOKTER GIGI
DAN DOKTER INTERNSHIP)

No. Dokumen : SP/XX.E.32/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng2. Fotokopi surat tanda registrasi dokter atau surat tanda registrasi dokter gigi yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 1(satu) lembar6. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat7. Foto Copy Sertifikat Uji Kompetensi/Kolegium8. Foto Copy KTP/Surat Domisili9. Foto Copy BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD A[Penerimaan] --> B[Mengajukan Permohonan Izin (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Pemrosesan Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Pemohon)] D --> E[Penyerahan Berkas Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Perijinan B)] E --> F{Verifikasi Berkas (Petugas Dinas)} F -- Ya --> G[Suveratan Verifikasi (Tim Internal Dinas)] F -- Tidak --> C G --> H[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Kesehatan)] H --> I[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] I --> J[Menyampaikan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] J --> A</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Baya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter (Umum, Spesialis, Dokter Gigi dan Dokter Internship)
6	Peranganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmpsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmpsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kusna, S.Sos
Pembina (I/ia)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK DOKTER
(DOKTER UMUM, SPESIALIS, DOKTER GIGI
DAN DOKTER INTERNSHIP)

No. Dokumen : SP/XX.E.32/DPMP/SPKAB/BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Program Internsip Dokter Dan Dokter Gigi Indonesia7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kula, S.Sos

Pambina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.32-01
Revisi : 00
Tgl Efektif : 02 September 2019

IZIN PRAKTIK DOKTER (SPESIALIS, DOKTER UMUM, DOKTER GIGI, DAN INTERNSHIP)

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	FC. KTP-el								
3	FC. Surat tanda registrasi dokter / dokter gigi								
4	FC. Sertifikat Uji Kompetensi/Kolegium								
5	Surat pernyataan mempunyai tempat praktek								
6	Surat rekomendasi Organisasi Profesi								
7	Rekomendasi Kepala Puskesmas								
8	Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan								
9	Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2								
10	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kebid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kasir :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN

IZIN PRAKTIK BIDAN

No. Dokumen : SP/XX.E.33/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng2. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilgalair3. Surat keterangan sehat fisik dan Dokter yang telah memiliki izin praktik4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar6. Rekomendasi dari organisasi profesi7. Foto Copy KTP/Surat Domisili8. Foto Copy BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD A[Pemohon] --> B[Mengejukan Permohonan Izin (Pemohon)] B --> C{Penerimaan & Pemeriksaan Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Pemohon)] D --> E[Penyajian Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Perizinan B)] E --> F{Verifikasi Berkas (Petugas Ditik)} F -- Tidak --> B F -- Ya --> G[Survei dan Verifikasi (Tim Internal Dinas)] G --> H[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Kesehatan)] H --> I[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] I --> J[Menyerahkan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] J --> B</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK BIDAN

No. Dokumen : SP/XX.E.33/DPMP/TPKAB/BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Biaya dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keastiannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 195203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XXE.33-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**IZIN PRAKTIK BIDAN**

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	FC. KTP-el								
3	FC. Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan yang dilegalisir								
4	Surat Keterangan Sehat fisik dari dokter								
5	Surat pernyataan mempunyai tempat praktik								
6	Surat rekomendasi Organisasi Profesi								
7	Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan								
8	Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang Geografi Spasial				<input type="checkbox"/> dikembalikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> diteruskan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kasir :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IJIN PRAKTIK APOTEKER(SIPA)/
SURAT IZIN KERJA (SIK)

No. Dokumen : SP/XX.E 34/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy STRA yang dilegalisir oleh KFN 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek profesi atau surat 3. keterangan dari fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran 4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi 5. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Buleleng 6. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lbr dan 3x4 sebanyak 2 lembar 7. KTP atau Surat keterangan domisili 8. FC BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Praktek Apoteker (SIPA)/Surat Ijin Kerja (SIK)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IJIN PRAKTIK APOTEKER(SIPA)/
SURAT IZIN KERJA (SIK)

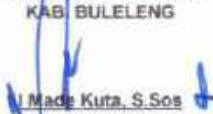
No. Dokumen : SP/XX.E.34/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.34-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IJIN PRAKTIK APOTEKER(SIPA)/ SURAT IZIN KERJA (SIK)

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON	
1	Nama : _____
2	Alamat : _____
3	No. Telp : _____
4	Nama Usaha : _____
5	Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	FC. KTP-el								
3	FC. STR Apoteker (STR-A) yang dilegaisir KPN								
4	Surat keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan								
5	Rekomendasi dari organisasi profesi								
6	Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan								
7	Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar dan 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar								
8	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkes Tidak lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat <input type="checkbox"/> Berkes Lengkap <input type="checkbox"/> Berkes				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke lobes <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Perekayatan lengkap lanjut Pembantuan lain			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kas:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK PERAWAT

No. Dokumen : SP/XX.E.35/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

Seksi Pelayanan Perjinan Dan Non Perjinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng2. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir3. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Izin Praktik4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar6. Rekomendasi dari organisasi profesi7. Foto Copy KTP/Surat Domisili8. Foto Copy BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; Permohonan --> Mangajukan[Mangajukan Permohonan Izin Operasional (Permohonan)]; Mangajukan --> Pemeriksaan[Pemeriksaan & Pemeriksaan Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)]; Pemeriksaan -- Tidak --> Mangajukan; Pemeriksaan -- Ya --> TandaTerdima[Tanda Terima Berkas Permohonan (Permohonan)]; TandaTerdima --> Percetakan[Percetakan Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Perizinan B)]; Percetakan --> Verifikasi[Verifikasi Berkas (Petugas Dinas)]; Verifikasi -- Tidak --> Percetakan; Verifikasi -- Ya --> Survei[Survei dan Verifikasi (Tim Intim al Dinas)]; Survei --> PenerbitanSurat[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Kesehatan)]; PenerbitanSurat --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)]; PenerbitanIzin --> Menyerahkan[Menyerahkan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)]; Menyerahkan --> Permohonan;</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (I/II)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK PERAWAT

No. Dokumen : SP/XX.E.35/DPMPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perzinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perzinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.35-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PRAKTIK PERAWAT

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	FC. KTP-el								
3	FC. Surat Tanda Registrasi (STR) Perawat yang								
4	Surat Keterangan Sehat fisik dari dokter								
5	Surat pernyataan mempunyai tempat praktek								
6	Surat rekomendasi Organisasi Profesi								
7	Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan								
8	Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak lanjut:

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat.
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO:

Paraf BO:

Catatan Petugas:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loker
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasi:

Paraf Kabid:

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

No. Dokumen : SP/XX E 36/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng 2. Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir 3. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Perawat Gigi (STRPG) yang telah dilegalisir 4. Fotocopy Sertifikat Kompetensi Terapis Gigi dan Mulut 5. Surat keterangan sehat dari Dokter 6. Surat pernyataan mempunyai tempat dan fasilitas praktek 7. Fotocopy KTP 8. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Rekomendasi Kepala Puskesmas 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng 11. Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar 12. Foto Copy BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kuta, S.Sos
Pambina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

No. Dokumen : SP/XX.E.36/DPMP.TSPKAB.BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S.Sos

Pambina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.36-01
 Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	FC. KTP-el								
3	FC. Ijazah yang dilegalisir								
4	FC. Surat Tanda Registrasi Terapis Gigi dan Mulut (STRTGM) yang dilegalisir								
5	FC. Sertifikat Kompetensi Terapis Gigi dan Mulut								
6	Surat Keterangan Sehat fisik dari dokter								
7	Surat pernyataan mempunyai tempat dan fasilitas praktik								
8	Surat rekomendasi Organisasi Profesi								
9	Rekomendasi Kepala Puskesmas								
10	Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan								
11	Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar								
12	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang Dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> diteruskan ke Pembuat Tim dengan syarat sesuai Administrasi Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembastan Iain			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kasi :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

No. Dokumen : SP/XX E.37/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP; 2. Salinan/fotokopi ijazah Fisioterapist. 3. Surat rekomendasi dari IFI setempat; 4. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter; 5. Surat tidak berkeberatan dari atasan langsung; 6. Daftar peralatan yang dipergunakan; 7. Pas foto ukuran 4 x 6 (2 lembar); 8. Foto Copy BPJS kesehatan dan/atau katanagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisioterapis
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

No. Dokumen : SP/XX.E.37/DPMPFTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.37-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	Fotokopi KTP;								
3	Salinan/fotokopi ijazah Fisioterapis								
4	Surat rekomendasi dari IFI setempat;								
5	Surat keterangan berbadan sehat dari dokter								
6	Surat tidak berkeberatan dari atasan langsung;								
7	Daftar peralatan yang dipergunakan;								
8	Pas foto ukuran 4 x 6 (2 lembar)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat. <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf PO:		Paraf BO:		Paraf Kasir:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN RADIOGRAFER

No. Dokumen : SP/XX E 38/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B. III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000 b. FC. KTP-el c. FC. ijazah yang dilegalisir d. Surat Keterangan Bekerja Sebagai Radiografer dari Pimpinan Tempat Bekerja e. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng h. Fotocopy STR i. Fotocopy Sertifikat Kompetensi j. Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar k. BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Radiografer
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmtsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN RADIOGRAFER

No. Dokumen : SP/XX.E.38/DPMP/TPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeradan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.38-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN RADIOGRAFER

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- Nama :
- Alamat :
- No. Telp. :
- Nama Usaha :
- Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Barn		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	FC. KTP-el								
3	FC. Ijazah yang dilegalisir								
4	Surat Keterangan Bekerja Sebagai Radiografer dari Pimpinan Tempat Bekerja								
5	Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter								
6	Rekomendasi dari organisasi profesi								
7	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Muleleng								
8	Fotocopy STR								
9	FC Sertifikat Kompetensi								
10	Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar								
11	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai persyaratan Radiid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf PO :		Paraf BO :		Paraf Radi :		Paraf Radi :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN

IZIN KERJA (SIK) REFRAKSIONIS OPTISIEN

No. Dokumen : SP/XX.E.39/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Fotocopy ijazah yang dilegalisir b. Fotocopy STRRO atau STRO yang masih berlaku c. Surat keterangan sehat dan dokter yang mempunyai izin praktik d. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan e. Pasfoto 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar yang berlatarbelakang Merah f. Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten buleleng atau Kepala Puskesmas yang mewilayahi daerah setempat g. Rekomendasi dari IROPIN h. SIKRO atau SIKO pertama (untuk permohonan SIKRO ATAU SIKO yang kedua) i. Fotocopy KTP/Surat Domisili j. Fotocopy BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan k. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja (SIK) Refraksionis Optisien
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpfsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpfsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN KERJA (SIK) REFRAKSIONIS OPTISIEN

No. Dokumen : SP/XX.E.39/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.39-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN KERJA (SIK) REFRAKSIONIS OPTISIEN

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	FC. KTP-el								
3	FC. Ijazah yang dilegalisir								
4	FC. STRRO ATAU STRO yang dilegalisir								
5	Surat Keterangan Sehat fisik dari dokter								
6	Surat pernyataan mempunyai tempat praktek								
7	Rekomendasi dari IROPIN								
8	Rekomendasi Kepala Puskesmas								
9	Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan								
10	SIKRO/SIKO pertama (untuk permohonan SIKRO/SIKO kedua)								
11	Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3								
12	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas lengkap				<input type="checkbox"/> Ditoruskan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut Pembuat Izin			
		Paraf PD:		Paraf BD:		Paraf Kas:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENYELENGGARA LABORATORIUM
KESEHATAN

No. Dokumen : SP/XX.E.40/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP; 2. Fotokopi akte pendirian badan (bila permohonan badan hukum); 3. Fotokopi Ijin Tempat Usaha 4. Surat permohonan bermaterai Rp. 6000,-; 5. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya, 6. Denah bangunan, 7. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab; 8. Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis, 9. Surat pernyataan kesediaan mengikuti Program Pemantapan Mutu; 10. Data kelengkapan bangunan; 11. Data kelengkapan peralatan; 12. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja (SIK) Refraksionis Opsien
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENYELENGGARA LABORATORIUM
KESEHATAN

No. Dokumen : SP/XX.E.40/DPMP/TPKABBULELENG/2020


Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeraden Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2013 tentang Cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Yang Baik 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Biaya dan Pungli
7	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.40-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PENYELENGGARA LABORATORIUM KESEHATAN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DHSI OLEH FRONT OFFICE						DHSI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	Fotokopi KTP								
3	Fotokopi akte pendirian badan (bila permohonan badan hukum)								
4	Fotokopi Ijin Tempat Usaha								
5	Denah lokasi dengan situasi sekitarnya								
6	Denah bangunan								
7	Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab								
8	Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis								
9	Surat pernyataan kesediaan mengikuti Program Pemantapan Mutu								
10	Data kelengkapan bangunan								
11	Data kelengkapan peralatan								
12	BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak lengkap Tetap dilanjutkan ke Hiasang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kesenangan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kas:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bilang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL USAHA PEMBERANTASAN HAMA (PEST CONTROL)

No. Dokumen : SP/XX.E.41/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi NPWP 3. Fotokopi Akte Pendirian Badan Usaha (Bagi yang berbentuk Badan Usaha) 4. Gambar Peta Lokasi dan denah bangunan 5. Akte sewa menyewa, kontrak atau Akte Hak Milik Bangunan 6. Daftar terperinci alat kelengkapan rumah sakit 7. Dokumen UKL-UPL 8. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Buleleng 9. Fotokopi IMB 10. Rekomendasi Bupati 11. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan 12. Surat Permohonan Bermatrai 5000 13. Ijin Mendirikan Usaha Pemberantasan Hama
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan] --> B[Mengajukan Permohonan Iain Operasional (Permohonan)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Permohonan)] D --> E[Penyisihan Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Perizinan B)] E --> F{Verifikasi Berkas (Petugas Dinas)} F -- Tidak --> E F -- Ya --> G[Diterima dan Verifikasi (Tim Intim di Dinas)] G --> H[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Kesehatan)] H --> I[Penerbitan Iain (Kepala Dinas)] I --> J[Menyampaikan Surat Iain ke Pemohon (Petugas Loket)] J --> B </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Operasional Usaha Pemberantasan hama (pest Control)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dprmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dprmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kirta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL USAHA PEMBERANTASAN
HAMA (PEST CONTROL)

No. Dokumen : SP/XX.E.41/DPMP/TSKAB/BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celو dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keahliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

Made Kuta, S.Sos
Rembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.41-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN OPERASIONAL USAHA PEMBERANTASAN HAMA (PEST CONTROL)

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	BERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan Bermatras 6000								
2	Fotokopi KTP								
3	Fotokopi NPWP								
4	Fotokopi bukti kepemilikan bangunan <i>*Mipi yang berstatus Badan Usaha</i>								
5	Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
6	Akte sewa menyewa, kontrak atau Akte Hak Milik Bangunan								
7	Daftar terperinci alat kelengkapan rumah sakit								
8	Dokumen HKL-DPL								
9	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
10	Fotokopi IMB								
11	Rekomendasi Bupati								
12	BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
13	Izin Mendirikan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatannya Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kas:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM
TENAGA MEDIK (ATLM)

No. Dokumen : SP/XX.E.42/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng 2. Fotocopy ijazah yang dilegalisir 3. Fotocopy STR-ATLM atau STR-ATLM sementara bagi tenaga kesehatan warga Negara asing 4. Surat keterangan sehat dari Dokter yang telah memiliki izin praktik 5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 8. SIP-ATLM pertama (untuk pemohon SIP-ATLM yang kedua) 9. Fotocopy KTP/surat Domisili 10. Foto Copy BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan 11. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan Permohonan Izin Operasional (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Peninjauan Berbasis Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Tunda Terima Berbasis Permohonan (Pemohon)] D --> E[Penyusunan Dasar Permohonan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Perizinan B)] E --> F{Verifikasi Berbasis (Petugas Dinas)} F -- Tidak --> E F -- Ya --> G[Survei dan Verifikasi (Tim Internal Dinas)] G --> H[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Kesehatan)] H --> I[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] I --> J[Menyampaikan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] J --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM
TENAGA MEDIK (ATLM)

No. Dokumen : SP/XX.E.42/DPMPTSPKAB BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepal dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.42-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM TENAGA MEDIK (ATLM)

TANGGAL : _____

NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	FC. KTP-el								
3	FC. Ijazah yang dilegalisir								
4	FC. STR-ATLM atau STR-ATLM sementara (bagi								
5	Surat Keterangan Sehat fisik dari dokter								
6	Surat keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan								
7	Rekomendasi dari organisasi profesi								
8	Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan								
9	SIP-ATLM pertama (untuk permohonan SIP-ATLM kedua)								
10	Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar latar belakang merah								
11	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Penerimaan Izin dengan syarat sesuai kewenangan bidang			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut penerbitan izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kasi :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



**STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK PERAWAT ANESTESI**

No. Dokumen : SP/XX.E.43/DPM1PTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perjinan Dan Non Perjinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng 2. Fotokopy Ijazah yang dilegalisir 3. Fotocopy STRPA yang masih berlaku dan telah dilegalisir 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 7. Rekomendasi dari IPAI 8. Foto Copy BPJS kesehatan dan/atau kefenagakerjaan 9. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000 10. FC. Sertifikat Kompetensi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Perawat Anestesi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
 KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG

Made Kuta, S.Sos
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK PERAWAT ANESTESI

No. Dokumen : SP/XX.E.43/DPM1PTSPKABBULELENG/2020

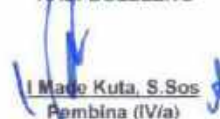
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dengan standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE-43-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PRAKTEK PERAWAT ANESTESI

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama
- 2 Alamat
- 3 No. Telp
- 4 Nama Usaha
- 5 Alamat Usaha

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bernomor Rp. 6.000								
2	FC. KTP-el								
3	FC. Ijazah yang dilegalisir								
4	FC. STR Penata Anestesi (STR-PA) yang dilegalisir								
5	FC. Sertifikat Kompetensi								
6	Surat Keterangan Sehat fisik dari dokter								
7	Surat keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan								
8	Rekomendasi dari IPAI								
9	Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan								
10	Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar								
11	BPJS kesehatan dan/jatah ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Isbat			
		<input type="checkbox"/> Sesuai Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembantah			
		<input type="checkbox"/> Berkas dikembalikan				<input type="checkbox"/> Ijin dengan syarat sesuai kemampuan Rasio			
		Paraf PU:		Paraf BU:		Paraf Kas:		Paraf Kabid	
		Gatotom Putagar:				Cotolan Bilang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN KERJA SANITARIAN

No. Dokumen : SP/XX.E.44/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir2. Fotokopi STRTS3. Fotokopi surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah6. Rekomendasi dinas kesehatan kabupaten buleleng7. Rekomendasi dari HAKLI8. Bukti Pembayaran Terakhir BPJS Kesehatan dan/ BPJS Tenaga Kerja9. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD A[Permohonan] --> B[Mengajukan Permohonan Izin Operasional (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Pemohon)] D --> E[Penyerahan Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Perizinan B)] E --> F{Melihat Berkas (Petugas Dinas)} F -- Tidak --> E F -- Ya --> G[Selesai dan Verifikasi (Tim Intai Dinas)] G --> H[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Kesehatan)] H --> I[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] I --> J[Mengembalikan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] J --> A</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Sanitarian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmtsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22053

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710-199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN KERJA SANITARIAN

No. Dokumen : SP/XX.E.44/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kodudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Cato dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Mado Kuta, S. Sos
Pembina (I/IIa)
NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XXLE.44-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**IZIN KERJA SANITARIAN**

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	FC. SPRTSI								
3	FC surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik								
4	Surat pernyataan pemilik tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan								
5	Pas foto 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah								
6	Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng								
7	Rekomendasi HAKLI								
8	Bukti Pembayaran Terakhir BPJS Kesehatan dan/DPJS Tenaga Kerja								

Status Tindak Lanjut :**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kan :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI

No. Dokumen : SP/XX.E.45/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng 2. Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir 3. Fotocopy STRGz yang dilegalisir 4. Surat keterangan sehat fisik dari Dokter 5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik 6. BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 8. Rekomendasi dari PERSAGI 9. SIPTGz atau SIKTGz pertama/kedua (untuk pemohon SIPTGz atau SIKGz yang kedua/ketiga) 10. Fotocopy KTP/surat Domisili 11. Foto Copy BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan 12. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19760710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI

No. Dokumen : SP/XX.E.45/DFMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Daerah Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (I/IIa)

NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XX.E.45-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI**

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	PC KTP-el								
3	PC Ijazah yang dilegalisir								
4	PC Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi (STRTGz) yang dilegalisir								
5	Surat Keterangan Sehat fisik dari dokter								
6	Surat pernyataan mempunyai tempat praktek								
7	Rekomendasi PERSAGI								
8	Rekomendasi Kepala Puskesmas								
9	Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan								
10	SIPTGz/SIKTGz pertama/kedua (untuk permohonan SIPTGz/SIKTGz kedua/ketiga)								
11	Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar								
12	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat.
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf PD :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Padid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasir :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN
(SIKTTK)

No. Dokumen : SP/XX.E.46/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Fotocopy STRITK yang dilegalisir b. Surat keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan tempat bekerja c. Surat rekomendasi dari organisasi d. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Buleleng e. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar f. FC KTP atau surat keterangan domisili g. FC BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan h. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Iain Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22563

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Kambina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN

IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIKTTK)

No. Dokumen : SP/XX/E.46/DPMP/TPKAB/BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (I/IIa)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.46-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIKTTK)

TANGGAL : NO. REG

IDENTITAS PEMOHON

- Nama :
- Alamat :
- No. Telp. :
- Nama Usaha :
- Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	FC. KTP-el								
3	FC. STR-TTK yang dilegalisir								
4	Surat keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan tempat bekerja								
5	Rekomendasi dari organisasi profesi								
6	Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan								
7	Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar dan 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar								
8	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kasir :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTEK PEREKAM MEDIS

No. Dokumen : SP/XX.E.47/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy ijazah yang di legalisir 2. fotokopi sura tanda registrasi perekam medis (STR) 3. surat keterangan sehat dari dokter 4. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 5. pas foto ukuran 4x 6 3 lembar belatar belakang merah 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan Kabupaten/kota atau pejabat yang di tunjuk 8. Fotokopi BPJS kesehatan dan tenaga kerja
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Apotik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTEK PEREKAM MEDIS

No. Dokumen : SP/XX.E.47/DPMPSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269/MENKES/PER/III/2008 tentang Rekam Medis 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E-47-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PRAKTEK PEREKAM MEDIS

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DHSI OLEH FRONT OFFICE

DHSI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	Foto copy ijazah yang di legalisir								
3	Fotokopi STR perelim medis								
4	Surat keterangan sehat dari dokter								
5	Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan								
6	Pasfoto latar belakang merah Uk. 4 x 6 3 lembar								
7	Rekomendasi dari organisasi profesi								
8	Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan								
9	Fotokopi BPJS kesehatan dan tenaga kerja								

Status Tindak Lanjut:

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO:

Paraf BO:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai Kewenangan Kabid
- Persyaratan lengkap lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kas:

Paraf Kabid:

Catatan Petugas:

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN KLINIK

No. Dokumen : SP/XX.E.48/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgt. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Penjaminan Dan Non Penjaminan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Setempat 2. Salinan/fotocopy pendirian badan usaha 3. Identitas lengkap pemohon 4. Fotocopy KTP/Domisili Pemohon 5. Foto copy Ijin Gangguan atau tempat usaha 6. Surat keterangan persetujuan lokasi dari pemerintah daerah setempat 7. Bukti hak kepemilikan bangunan tempat usaha 8. Dokumen SPPL untuk Klinik rawat jalan, atau dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) 9. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi, kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan Prasarana, dan peralatan serta pelayanan yang di berikan 10. Foto copy BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan 11. Fotocopy NPWP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan Permohonan Iden Operasional (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Pematknaan Mekanis Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkes Permohonan (Pemohon)] D --> E[Penyehatan Berkes Permohonan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Perikinan B)] E --> F{Verifikasi Berkes (Petugas Dinas)} F -- Tidak --> E F -- Ya --> G[Survei dan Verifikasi (Tim Intra Dinas)] G --> H[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Kesehatan)] H --> I[Penerbitan Iden (Kepala Dinas)] I --> J[Menyahkan Surat Iden ke Pemohon (Petugas Loket)] J --> A</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Klinik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmp tsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmp tsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN KLINIK

No. Dokumen : SP/XX.E.48/DPMPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 028/MENKES/PER/1/2011 tentang Klinik 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Mado Kuta, S.Sos

Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.48-01
 Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN MENDIRIKAN KLINIK

TANGGAL : _____ REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama : _____
2. Alamat : _____
3. No. Telp : _____
4. Nama Usaha : _____
5. Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
3	Salinan/fotocopy pendirian badan usaha								
4	Identitas lengkap pemohon								
5	Fotocopy KTP/Domisili Pemohon								
6	Foto copy Ijin Gangguan atau tempat usaha								
7	Surat keterangan persetujuan lokasi dari pemerintah daerah setempat								
8	Bukti hak kepemilikan bangunan tempat usaha								
9									
10	Profil Klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan Prasarana, dan peralatan serta pelayanan								
11	Foto copy BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
12	Fotocopy NPWP								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke lobet <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Ijin dengan syarat sesuai ketentuan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Ijin			
		Paraf FD:		Paraf RD:		Paraf Kas:		Paraf Kabid:	
		Catatan Peluang:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL KLINIK

No. Dokumen : SP/XX.E.49/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setempat2. Salinan/fotokopi pendirian badan usaha3. Identitas lengkap pemohon4. Fotokopi ijin gangguan atau tempat usaha5. Surat keterangan persetujuan lokasi dari pemerintah daerah setempat6. Bukti hak kepemilikan bangunan tempat usaha7. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)8. Profil klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan prasarana, dan peralatan serta pelayanan yang diberikan9. Persyaratan administrasi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan10. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan11. Surat pernyataan kesanggupan Penanggung Jawab12. Data kelengkapan bangunan13. Fotocopy BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan14. FC Surat Izin Mendirikan Klinik
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan Permohonan Izin Operasional (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Gedung Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Pemohon)] D --> E[Penyediaan Berkas Permohonan Penerimaan ke Dinas Kesehatan (Petugas Perincian B)] E --> F{Verifikasi Berkas (Petugas Dinas)} F -- Tidak --> B F -- Ya --> G[Survei dan Verifikasi (Tim Intim di Dinas)] G --> H[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] H --> I[Menyebarkan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] I --> A</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Klinik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Rembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL KLINIK

No. Dokumen : SP/XX.E.49/DPMPTSPKABBULELENG/2020

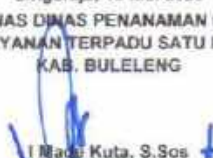
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 028/MENKES/PER/1/2011 tentang Klinik 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE-49-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN OPERASIONAL KLINIK

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
3	PC Akta Pendirian								
4	PC KTP-EI								
5	Pc ijin gangguan atau tempat usaha								
6	Surat keterangan persetujuan lokasi								
7	Bukti hak kepemilikan bangunan tempat usaha								
8	UKL dan URL								
9	Profil klinik yang akan didirikan								
10	Persyaratan administrasi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan								
11	Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan								
12	Surat pernyataan kesanggupan Penanggung Jawab								
13	Data kelengkapan bangunan								
14	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
15	PC Surat izin mendirikan Klinik								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan izin dengan syarat anjuki pemerintahan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kas:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)

No. Dokumen : SP/XX.E.50/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku 3. Pas Foto ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 2 lembar 4. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa 5. Surat Pengantar dari Puskesmas 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng 7. Surat Keterangan Magang dari Penyehat Tradisional 8. Fotokopi BPJS Kesehatan dan/ atau BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Penyehat Tradisional (STPT)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmtsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (I/ia)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)

No. Dokumen : SP/XX.E.50/DPMPPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 136 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XX.E.50-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**IZIN PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)**

TANGGAL :

REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	Surat Pernyataan								
3	Fc. KTP-el								
4	Pas Foto ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 2 lembar								
5	Surat Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa								
6	Surat Pengantar dari Puskesmas								
7	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng								
8	Surat Keterangan Magang dari Penyehat Tradisional								
9	Fc. BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut:**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat
- Berkas lengkap
- Berkas

Paraf FO:

Paraf BO:

Catatan Petugas:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan lengkap Lanjut pembuatan izin

Paraf Kasid:

Paraf Kabid:

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN

IZIN SALON

No. Dokumen : SP/XX.E.51/DPMPTSPKAB BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi NPWP 3. Fotokopi Akte Pendirian Badan Usaha (Bagi yang berbentuk Badan Usaha) 4. Gambar Peta Lokasi dan denah bangunan 5. Akte sewa menyewa, kontrak atau Akte Hak Milik Bangunan 6. Daftar terperinci alat kelengkapan rumah sakit 7. Dokumen UKL-UPL 8. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Buleleng 9. Fotokopi IMB 10. Rekomendasi Bupati 11. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan 12. Surat Permohonan Bermatras 6000 13. Ijin Mendirikan Bangunan Salon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Salon
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN SALON

No. Dokumen : SP/XX E.51/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 98 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Cajo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos

Pambina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.51-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN SALON

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan Bermatras 6000								
2	Fotokopi KTP								
3	Fotokopi NFPW								
4	*Biji yang berbentuk Madus thobis								
5	Surat pernyataan dari pemohon tentang keabsahan persyaratan								
6	Alte sewa menyewa, kontrak atau Alte Hak Milik Bangunan								
7	Daftar terperinci alat kelengkapan rumah sakit								
8	Dokumen UKL-UPL								
9	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
10	Fotokopi IMB								
11	Rekomendasi Bupati								
12	BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
13	Ijin Mendirikan Bangunan Salon								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak lengkap tetap dianguskan ke bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> Diturunkan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuntan Izin			
		Paraf PD :		Paraf BD :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan Perugin :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENYELENGGARA SEHAT PAKAI
AIR (SPA)

No. Dokumen : SP/XX.E.52/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy jajah yang di legalisir 2. Surat keterangan sehat dari dokter 3. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 4. pas foto ukuran 4x 3 lembar belatar belakang merah 5. Rekomendasi dari organisasi profesi 6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan Kabupaten/kota atau pejabat yang di tunjuk 7. Fotokopi BPJS kesehatan dan tenaga kerja
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Penyelenggara sehat pakai air (SPA)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENYELENGGARA SEHAT PAKAI
AIR (SPA)

No. Dokumen : SP/XX.E 52/DPMP TSPKABBULELENG/2020

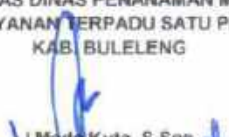
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 20 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 8 tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.52-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PENYELENGGARA SEHAT PAKAI AIR (SPA)

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DHSI OLEH FRONT OFFICE						DHSI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	Surat keterangan sehat dari dokter								
3	Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan								
4	Pasfoto latar belakang merah Uk. 4 x 6 3 lembar								
5	Rekomendasi dari organisasi profesi								
6	Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan								
7	Fotokopi BPJS kesehatan dan tenaga kerja								
Status Tidak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap Dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Loket <input type="checkbox"/> diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kemampuan labid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PSIKOLOGI KLINIS

No. Dokumen : SP/XX.E.53/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 16 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Foto copy ijazah yang di legalisir 2. surat keterangan sehat dari dokter 3. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 4. pas foto ukuran 4x 6 3 lembar belatar belakang merah 5. Rekomendasi dari organisasi profesi 6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan Kabupaten/kota atau pejabat yang di tunjuk 7. Fotokopi BPJS kesehatan dan tenaga kerja
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Psikologi Klinis
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kuts, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PSIKOLOGI KLINIS

No. Dokumen : SP/XX.E.53/DPMPTSPKABULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Galo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Madya Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.53-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PSIKOLOGI KLINIS

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	Surat keterangan sehat dari dokter								
3	Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan								
4	Pasfoto latar belakang merah Uk. 4 x 6 3 lembar								
5	Rekomendasi dari organisasi profesi								
6	Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan								
7	Fotokopi BPJS kesehatan dan tenaga kerja								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Inket
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan lengkap lanjut Pembuat Izin

Paraf FO :

Paraf BO :

Paraf Kas :

Paraf Kabid :

Catatan Petugas :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN EPIDEMIOLOG KESEHATAN

No. Dokumen : SP/XX E 54/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Penjaminan Dan Non Penjaminan B III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; 2. Fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili; 3. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 4. Fotocopy ijazah; 5. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; 6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 7. Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan; 8. Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua); dan 9. Rekomendasi dari organisasi profesi setempat; 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan Permohonan Izin Operasional (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Pemohon)] D --> E[Penyisihan Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Periklanan B)] E --> F{Verifikasi Berkas (Petugas Dinas)} F -- Tidak --> E F -- Ya --> G[Surat dan Verifikasi (Tim Intim di Dinas)] G --> H[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Kesehatan)] H --> I[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] I --> J[Menyisihkan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] J --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Epidemiolog Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



**STANDAR PELAYANAN
IZIN EPIDEMIOLOG KESEHATAN**

No. Dokumen : SP/XX.E.54/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.54-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN EPIDEMIOLOG KESEHATAN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2									
3	Fotocopy surat keterangan domisili <i>* bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili</i>								
4	Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi								
5	Fotocopy ijazah								
6	Surat keterangan sehat dan tidak buta warna								
7	Surat pernyataan memiliki tempat praktik								
8	Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan								
9	Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar								
10	<i>rekomendasi dari organisasi profesi setempat,</i>								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
12	PC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap tetapi dilanjutkan ke Bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Jeket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai Ketentuan Bahid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kea:		Paraf Bahid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU
PRILAKU

No. Dokumen : SP/XX E 55/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; 2. fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili; 3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 4. foto copy ijazah; 5. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; 6. surat pernyataan memiliki tempat praktik; 7. surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan 8. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 9. rekomendasi dari organisasi profesi setempat; 10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan 11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan Permohonan Izin Operasional (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Pemadisan Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Pemohon)] C -- Tidak --> B D --> E[Penyempurnaan Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Perizinan B)] E --> F{Verifikasi Berkas (Petugas Dinas)} F -- Tidak --> E F -- Ya --> G[Survei dan Verifikasi (Tim Intim Dinas)] G --> H[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kepada Dinas Kesehatan)] H --> I[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] I --> J[Menyempurnakan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] J --> A</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin promosi kesehatan dan ilmu priaku
6	Peranganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmtsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pombina (I/ia)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU
PRILAKU

No. Dokumen : SP/XX.E.55/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.55-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PRILAKU

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	FC KTP-el								
3	Fotocopy surat keterangan domisili <i>*sapi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili</i>								
4	Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi								
5	Fotocopy Ijazah								
6	Surat keterangan sehat dan tidak buta warna								
7	Surat pernyataan memiliki tempat praktik								
8	Surat keterangan kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan								
9	Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar								
10	Rekomendasi dari organisasi profesi setempat								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
12	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Inket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Gatutan Petugas :				Gatutan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN
KESEHATAN

No. Dokumen : SP/XX.E.56/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;2. fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili;3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;4. foto copy ijazah;5. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;6. surat pernyataan memiliki tempat praktik;7. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan;8. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua); dan9. rekomendasi dari organisasi profesi setempat;10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan Permohonan Izin Operasional (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Pemohon)] D --> E[Penyusunan Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Perizinan)] E --> F{Verifikasi Berkas (Petugas Dinas)} F -- Tidak --> E F -- Ya --> G[Survei dan Verifikasi (Tim Intim al Dinas)] G --> H[Penetapan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Kesehatan)] H --> I[Penetapan Izin (Kepala Dinas)] I --> J[Menyampaikan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] J --> A</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Administrasi dan kebijakan kesehatan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN
KESEHATAN

No. Dokumen : SP/XX.E.56/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keisiannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.56-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	FC KTP-el								
3	Fotocopy surat keterangan domisili <i>* bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili</i>								
4	Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi								
5	Fotocopy ijazah								
6	Surat keterangan sehat dan tidak buta warna								
7	Surat pernyataan memiliki tempat praktik								
8	Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan								
9	Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar								
10	Rekomendasi dari organisasi profesi setempat;								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
12	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> diteruskan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai kewenangan Bidang <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap Lanjut Pembuat Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan Bidang :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN BIOSTATISTIK DAN KEPENDUDUKAN

No. Dokumen : SP/XX.E.57/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;2. fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili;3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;4. foto copy ijazah;5. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;6. surat pernyataan memiliki tempat praktik;7. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan;8. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua); dan9. rekomendasi dari organisasi profesi setempat;10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan Permohonan Ijin Operasional (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Penetapan Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Pemohon)] D --> E[Penyerahan Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Perbinas B)] E --> F{Verifikasi Berkas (Petugas Dinas)} F -- Tidak --> E F -- Ya --> G[Survei dan Verifikasi (Tim Intra Dinas)] G --> H[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Kesehatan)] H --> I[Penerbitan Ijin (Kepala Dinas)] I --> J[Menyerahkan Surat Ijin ke Pemohon (Petugas Lokal)] J --> A</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Biostatistik dan Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0382) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (I/Is)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN BIOSTATISTIK DAN KEPENDUDUKAN

No. Dokumen : SP/XX.E.57/DPMP1SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Penделegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**

No. Dokumen : FM-XX.E.57-01

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN BIostatistik dan Kependudukan

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
 2. Alamat :
 3. No. Telp :
 4. Nama Usaha :
 5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	EC KTP-el								
3	Fotocopy surat keterangan domisili <i>*bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili</i>								
4	Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi								
5	Fotocopy Ijazah								
6	Surat keterangan sehat dan tidak buta warna								
7	Surat pernyataan memiliki tempat praktik								
8	Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan								
9	Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar								
10	Rekomendasi dari organisasi profesi setempat;								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
12	EC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf PD :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- dikembalikan ke loket
- diteruskan ke pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan lengkap lanjut pembuatan Izin

Paraf Kas :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN KESEHATAN REPRODUKSI DAN
KELUARGA

No. Dokumen : SP/XX E 58/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; 2. fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili; 3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi, 4. foto copy ijazah; 5. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; 6. surat pernyataan memiliki tempat praktik; 7. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan; 8. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua); dan 9. rekomendasi dari organisasi profesi setempat; 10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan 11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan Permohonan Izin Operasional (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Peninjauan Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Pemohon)] D --> E[Penyisihan Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Perijinan B)] E --> F{Verifikasi Berkas (Petugas Dinas)} F -- Tidak --> E F -- Ya --> G[Garis dan Verifikasi (Tim Internal Dinas)] G --> H[Penribalan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Kesehatan)] H --> I[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] I --> J[Menyampaikan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] J --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Kesehatan Reproduksi dan Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptspi@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22083

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN KESEHATAN REPRODUKSI DAN
KELUARGA

No. Dokumen : SP/XX.E.58/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


Made Karta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.58-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei

IZIN KESEHATAN REPRODUKSI DAN KELUARGA

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	FC KTP-e!								
3	Fotocopy surat keterangan domisili <i>* bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili</i>								
4	Fotocopy STR yang masih berlaku dan dlegalisasi								
5	Fotocopy Ijazah								
6	Surat keterangan sehat dan tidak buta warna								
7	Surat pernyataan memiliki tempat praktik								
8	Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan								
9	Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar								
10	Rekomendasi dari organisasi profesi setempat								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
12	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap. Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke pemohon <input type="checkbox"/> Ditembakkan ke Pembuat <input type="checkbox"/> Tahn dengan surat resmi ke pemohonan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kas:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



**STANDAR PELAYANAN
IZIN ENTOMOLOG KESEHATAN**

No. Dokumen : SP/XX.E.59/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; 2. fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili; 3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 4. foto copy ijazah; 5. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; 6. surat pernyataan memiliki tempat praktik; 7. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan; 8. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua); dan 9. rekomendasi dari organisasi profesi selengkap; 10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Entomolog Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
 KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
 Pembina (I/II/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN ENTOMOLOG KESEHATAN

No. Dokumen : SP/XX.E.59/DPMPYSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XX.E.59-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**IZIN ENTOMOLOG KESEHATAN**

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DISI OLEH FRONT OFFICE****DISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	FC KTP-el								
3	Fotocopy surat keterangan domisili <i>*bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili</i>								
4	Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi								
5	Fotocopy ijazah								
6	Surat keterangan sehat dan tidak buta warna								
7	Surat pernyataan memiliki tempat praktik								
8	Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan								
9	Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar								
10	Rekomendasi dari organisasi profesi setempat;								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
12	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut:**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat
- Berkas lengkap
- Berkas

Paraf PD:

Paraf BB:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan yang berlaku
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasi:

Paraf Kabid:

Catatan Petugas:

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN
IZIN MIKROBIOLOG KESEHATAN

No. Dokumen : SP/XX.E.60/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;2. fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili;3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;4. foto copy ijazah;5. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;6. surat pernyataan memiliki tempat praktik;7. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan;8. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua); dan9. rekomendasi dan organisasi profesi setempat;10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan;11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Mengajukan Permohonan Izin Operasional (Pemohon)]; B --> C{Pemeriksaan & Penyelesaian Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)}; C -- Tidak --> B; C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Pemohon)]; D --> E[Penyerahan Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Perijinan B)]; E --> F{Verifikasi Berkas (Petugas Dirkes)}; F -- Tidak --> E; F -- Ya --> G[Survei dan Verifikasi (Tim Intim di Dirkes)]; G --> H[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Kesehatan)]; H --> I[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)]; I --> J[Menyerahkan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)]; J --> A;</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Mikro Biolog Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmpstp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmpstp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN MIKROBIOLOG KESEHATAN

No. Dokumen : SP/XX.E.60/DPMP/TSKAB/BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos
Kembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.60-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN MIKROBIOLOG KESEHATAN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	FC KTP-el								
3	Fotocopy surat keterangan domisili <i>*bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili*</i>								
4	Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi								
5	Fotocopy ijazah								
6	Surat keterangan sehat dan tidak buta warna								
7	Surat pernyataan memiliki tempat praktik								
8	Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan								
9	Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar								
10	Rekomendasi dari organisasi profesi setempat								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
12	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> dikembalikan ke Jeket <input type="checkbox"/> diteruskan ke Pembuat Tindakan sesuai syarat sesuai kewenangan izin <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuat Izin			
		Paraf PO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN OKUPASI TERAPIS

No. Dokumen : SP/XX E 61/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; 2. fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili; 3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilagalisasi, 4. foto copy ijazah, 5. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; 6. surat pernyataan memiliki tempat praktik; 7. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan; 8. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua); dan 9. rekomendasi dari organisasi profesi setempat; 10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan 11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Okupasi Terapis
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Seran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmp t sp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmp t sp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN OKUPASI TERAPIS

No. Dokumen : SP/XX.E.61/DPMP/TPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.61-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN OKUPASI TERAPIS

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	Surat Keterangan Domisili								
3	Fotocopy surat keterangan domisili <i>*bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili</i>								
4	Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi								
5	Fotocopy ijazah								
6	Surat keterangan sehat dan tidak buta warna								
7	Surat pernyataan memiliki tempat praktik								
8	Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan								
9	Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar								
10	Rekomendasi dari organisasi profesi setempat;								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
12	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> diteruskan ke pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan RABIS <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Subid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN AKUPUNTUR

No. Dokumen : SP/XX E 62/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; 2. fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili; 3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 4. foto copy ijazah; 5. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; 6. surat pernyataan memiliki tempat praktik; 7. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan; 8. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua); dan 9. rekomendasi dari organisasi profesi setempat; 10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan 11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Akupuntur
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmp tsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmp tsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0382) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN AKUPUNTUR

No. Dokumen : SP/XX.E.62/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

NIP. 19706710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XX.E.6Z-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN AKUPUNTUR

TANGGAL : _____

NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	FC KTP-el								
3	Fotocopy surat keterangan domisili <i>*bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili</i>								
4	Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi								
5	Fotocopy Ijazah								
6	Surat keterangan sehat dan tidak buta warna								
7	Surat pernyataan memiliki tempat praktik								
8	Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan								
9	Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar								
10	Rekomendasi dari organisasi profesi setempat								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
12	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat
- Berkas Lengkap
- Beres

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Pelanggaran :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasi :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI
KESEHATAN

No. Dokumen : SP/XX.E.63/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;2. fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili;3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;4. foto copy ijazah;5. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;6. surat pernyataan memiliki tempat praktik;7. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan;8. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua), dan9. rekomendasi dari organisasi profesi setempat;10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0382) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI
KESEHATAN

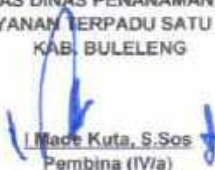
No. Dokumen : SP/XX E.63/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.63-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	FC KTP-e)								
3	Fotocopy surat keterangan domisili <i>*bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili</i>								
4	Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi								
5	Fotocopy ijazah								
6	Surat keterangan sehat dan tidak buta warna								
7	Surat pernyataan memiliki tempat praktik								
8	Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan								
9	Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar								
10	Rekomendasi dari organisasi profesi setempat;								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
12	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Jarak
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai Keunggulan Nabd
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kas :

Paraf Rehab :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN TEKNIK KARDIOVASKULAR

No. Dokumen : SP/XX.E.64/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;2. fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili;3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;4. foto copy ijazah;5. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;6. surat pernyataan memiliki tempat praktik;7. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan;8. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua); dan9. rekomendasi dari organisasi profesi setempat;10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Teknik Kardiovaskular
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmtsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN TEKNIK KARDIOVASKULAR

No. Dokumen : SP/XX.E.64/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Teknik Kardiovaskular 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calon dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (I/IIa)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.64-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN TEKNIK KARDIOVASKULAR

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE

DISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	FC KTP-el								
3	Fotocopy surat keterangan domisili <i>*bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisil</i>								
4	Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi								
5	Fotocopy ijazah								
6	Surat keterangan sehat dan tidak buta warna								
7	Surat pernyataan memiliki tempat praktik								
8	Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan								
9	Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar								
10	Rekomendasi dari organisasi profesi setempat;								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
12	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Tisu dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan lengkap Saat Pembuatan Tisu

Paraf Kasir :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN

No. Dokumen : SP/XX.E.65/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Effekbf : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; 2. fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili; 3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 4. foto copy ijazah; 5. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; 6. surat pernyataan memiliki tempat praktik; 7. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan; 8. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua); dan 9. rekomendasi dari organisasi profesi setempat; 10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan 11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan Permohonan Izin Operasional (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksa Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Pemohon)] D --> E[Penyusunan Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Perkiraan B)] E --> F{Verifikasi Berkas (Petugas Dinas)} F -- Tidak --> E F -- Ya --> G[Survei dan Verifikasi (Tim Inten di Dinas)] G --> H[Pemberitaan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Kesehatan)] H --> I[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] I --> J[Menyampaikan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] J --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin praktek refraksionis optisien
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 067



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN

No. Dokumen : SP/XX.E.65/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 136 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis dan Optometris 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.65-01
 Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	FC KTP-el								
3	Fotocopy surat keterangan domisili <i>* bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili</i>								
4	Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi								
5	Fotocopy ijazah								
6	Surat keterangan sehat dan tidak buta warna								
7	Surat pernyataan memiliki tempat praktik								
8	Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan								
9	Pasfoto ukuran 4x5 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar								
10	Rekomendasi dari organisasi profesi setempat								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
12	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tidak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan ke Bidang sesuai syarat
- Berkas lengkap
- Serkes

Paraf FO :

Paraf BO :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kari :

Paraf Kabid :

Catatan Petugas :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN TEKNISI GIZI

No. Dokumen : SP/XX.E.66/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; 2. fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili; 3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 4. foto copy ijazah; 5. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dan dokter yang memiliki SIP; 6. surat pernyataan memiliki tempat praktik; 7. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan; 8. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua); dan 9. rekomendasi dari organisasi profesi setempat; 10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan 11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin teknis gizi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmp/tp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmp/tp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I. Mede Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN TEKNISI GIZI


No. Dokumen : SP/XX.E.66/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 372/MENKES/SK/III/2007 Tahun 2007 tentang Standar Profesi Tenaga Gizi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penzinan dan Non Penzinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (I/Via)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN AUDIOLOGIS

No. Dokumen : SP/XX.E.67/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;2. fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili;3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilagalisasi;4. foto copy ijazah;5. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;6. surat pernyataan memiliki tempat praktik;7. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan;8. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua); dan9. rekomendasi dari organisasi profesi setempat;10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Audiologis
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmtspi@bulelengkab.go.id4. Website : dpmtsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN AUDIOLOGIS

No. Dokumen : SP/XX.E.67/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.67-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN AUDIOLOGIS

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp. : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	FC KTP-e)								
3	Fotocopy surat keterangan domisili <i>*bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili</i>								
4	Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi								
5	Fotocopy Ijazah								
6	Surat keterangan sehat dan tidak buta warna								
7	Surat pernyataan memiliki tempat praktik								
8	Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan								
9	Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar								
10	Rekomendasi dari organisasi profesi setempat;								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
12	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



**STANDAR PELAYANAN
IZIN ELEKTROMEDIS**

No. Dokumen : SP/XX.E.68/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; 2. fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili; 3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 4. foto copy ijazah; 5. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; 6. surat pernyataan memiliki tempat praktik; 7. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan; 8. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua); dan 9. rekomendasi dari organisasi profesi setempat; 10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan 11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Elektromedis
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



**STANDAR PELAYANAN
IZIN ELEKTROMEDIS**

No. Dokumen : SP/XX.E.68/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.68-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN ELEKTROMEDIS

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	PC KTP-el								
3	Fotocopy surat keterangan domisili <i>*Jika pemohon tinggal alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili</i>								
4	Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi								
5	Fotocopy Ijazah								
6	Surat keterangan sehat dan tidak buta warna								
7	Surat pernyataan memiliki tempat praktik								
8	Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan								
9	Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar								
10	Rekomendasi dari organisasi profesi setempat								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
12	PC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak lengkap Trip di lanjutkan ke Bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kasi:		Paraf Kabid:	
		Catatan Front Office:				Catatan Back Office:			



**STANDAR PELAYANAN
IZIN FSIKAWAN MEDIK**

No. Dokumen : SP/XX.E.69/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; 2. fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili; 3. foto copy STR yang masih berlaku dan diregalisasi; 4. foto copy ijazah; 5. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; 6. surat pernyataan memiliki tempat praktik; 7. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan; 8. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua), dan 9. rekomendasi dari organisasi profesi setempat; 10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan 11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin fisikawan medik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmtsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN FISIKAWAN MEDIK

No. Dokumen : SP/XX.E.69/DPMP/TSKAB/BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 136 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisika Medis 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjelaskan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XX.E.69-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**IZIN FISIKAWAN MEDIK**

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DISI OLEH FRONT OFFICE****DISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	FC KTP-el								
3	Fotocopy surat keterangan domisili <i>*bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili</i>								
4	Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi								
5	Fotocopy Ijazah								
6	Surat keterangan sehat dan tidak buta warna								
7	Surat pernyataan memiliki tempat praktik								
8	Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan								
9	Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar								
10	Rekomendasi dari organisasi profesi setempat;								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
12	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut:**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas Tidak Lengkap. Tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat.
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf PO:

Paraf BO:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Loker
- Diteruskan ke Pembuatan Lain dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Lain

Paraf Rasi:

Paraf Rabid:

Catatan Petugas:

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN
IZIN RADIOTERAPIS

No. Dokumen : SP/XX.E.70/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; 2. fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili; 3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 4. foto copy ijazah; 5. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; 6. surat pernyataan memiliki tempat praktik; 7. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan; 8. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua); dan 9. rekomendasi dari organisasi profesi setempat; 10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan 11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Radioterapis
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN RADIOTERAPIS

No. Dokumen : SP/XX.E.70/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.70-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN RADIOTERAPI

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	FC KTP-el								
3	Fotocopy surat keterangan domisili <i>*bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili</i>								
4	Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi								
5	Fotocopy ijazah								
6	Surat keterangan sehat dan tidak buta warna								
7	Surat pernyataan memiliki tempat praktik								
8	Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan								
9	Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar								
10	Rekomendasi dari organisasi profesi setempat								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
12	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat
- berkas lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf RO :

Cetakan Pejabat :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatannya
Terdapat dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan lengkap
Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kas :

Paraf Kabid :

Cetakan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN ORTOTIK PROSTETIK

No. Dokumen : SP/XX.E.71/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;2. fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili;3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;4. foto copy ijazah;5. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dan dokter yang memiliki SIP;6. surat pernyataan memiliki tempat praktik;7. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan;8. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua); dan9. rekomendasi dari organisasi profesi setempat;10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Ortotik Prostetik
6	Pananganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22053

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN ORTOTIK PROSTETIK

No. Dokumen : SP/XX.E.71/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Peleaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Peleaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Peleaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Karta, S.Sos
Rembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.71-01

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN ORTOTIK PROSTETIK

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE

DISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	FC KTP-el								
3	Fotocopy surat keterangan domisili <i>*bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili</i>								
4	Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi								
5	Fotocopy ijazah								
6	Surat keterangan sehat dan tidak buta warna								
7	Surat pernyataan memiliki tempat praktik								
8	Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan								
9	Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar								
10	Rekomendasi dari organisasi profesi setempat								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
12	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf PD :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Jabet
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kera :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL
RAMUAN

No. Dokumen : SP/XX.E.72/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; 2. fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili; 3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 4. foto copy ijazah; 5. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; 6. surat pernyataan memiliki tempat praktik; 7. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan; 8. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) dan 9. rekomendasi dari organisasi profesi setempat; 10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan 11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Kesehatan Tradisional ramuan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL
RAMUAN

No. Dokumen : SP/XX.E.72/DPMPTSPKABBULELENG/2020

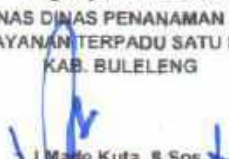
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XX.E.72-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL RAMUAN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	FC KTP-el								
3	Fotocopy surat keterangan domisili <i>* bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili</i>								
4	Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi								
5	Fotocopy ijazah								
6	Surat keterangan sehat dan tidak buta warna								
7	Surat pernyataan memiliki tempat praktik								
8	Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan								
9	Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar								
10	Rekomendasi dari organisasi profesi setempat;								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
12	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat
- Berkas Lengkap
- Bertan

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke tabel
- Utkeruskan ke pembuat Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan lengkap lanjut Pembuat Izin

Paraf Kas :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL
KETERAMPILAN

No. Dokumen : SP/XX.E.73/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;2. fotocopy surat keterangan domisili bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili;3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;4. foto copy ijazah;5. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;6. surat pernyataan memiliki tempat praktik;7. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan;8. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua); dan9. rekomendasi dari organisasi profesi setempat;10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan11. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Kesehatan Tradisional Keterampilan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL
KETERAMPILAN

No. Dokumen : SP/XX.E.73/DPMPTSPKABBULELENG/2020

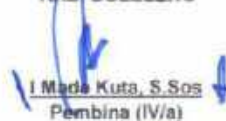
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XX.E.73-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**IZIN TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL KETERAMPILAN**

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	FC KTP-el								
3	Fotocopy surat keterangan domisili <i>* bagi pemohon yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat domisili</i>								
4	Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi								
5	Fotocopy ijazah								
6	Surat keterangan sehat dan tidak buta warna								
7	Surat pernyataan memiliki tempat praktik								
8	Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan								
9	Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar								
10	Rekomendasi dari organisasi profesi setempat;								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
12	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas tidak lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat
- Berkas lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loker
- Ditelusuri ke pemohon izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan lengkap lanjut pembuatan Izin

Paraf Kas :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRODUKSI PANGAN RUMAH TANGGA

No. Dokumen : SP/XX.E.74/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bermaterai 2. FC Izin Industri 3. FC SIUP TDP/IUMK 4. Rancangan Label a. Nama Dagang b. Alamat c. Neto d. No. PIRT e. Komposisi f. Exp Date g. Kode Produk 5. Pas foto 4 x 5 (3 lembar) 6. Fotokopi KTP 7. Denah Lokasi dan Peta Sederhana 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Buleleng 9. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Industri Rumah Tangga
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0382) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
 KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 196203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRODUKSI PANGAN RUMAH TANGGA

No. Dokumen : SP/XX.E.74/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

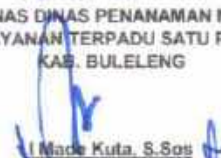
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.74-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PRODUKSI PANGAN RUMAH TANGGA

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- Nama :
- Alamat :
- No. Telp. :
- Nama Usaha :
- Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	FC Izin Industri								
3	FC SIUP TDP/HUMK								
4	Rancangan Label a. Nama Dagang b. Alamat c. Neto d. No. PIRT e. Komposisi f. Exp Date g. Kode Produksi								
5	Pas foto 4 x 6 (3 lembar)								
6	FC KTP								
7	Denah Lokasi dan Peta Sederhana								
8	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Buleleng								
9	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke sidang dengan syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Izin
- Diterangkan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kshid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuat Izin

Paraf Kasi :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



**STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI
HOTEL**

No. Dokumen : SP/XX.E.75/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 6000 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim Dinas Kesehatan (UPTD) Kabupaten Buleleng 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas 5. Fotocopy NPWP 6. Fotocopy Izin Usaha (SIUP, TDUP, TDP, Industri) 7. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Higiene Sanitasi Hotel
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (I/ia)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI
HOTEL

No. Dokumen : SP/XX.E.75/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XX.E.75-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI HOTEL**

TANGGAL : _____

NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DISI OLEH FRONT OFFICE****DISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan bermaterai 6000								
2	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
3	Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim Dinas Kesehatan (IHPTD) Kabupaten Buleleng								
4	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas								
5	Fotocopy NPWP								
6	Fotocopy Izin Usaha (SIUP, TDUP, TDP, Industri)								
7	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

-
- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat.
-
-
- Berkas lengkap
-
-
- Buktus

Paraf FO :

Paraf BO :

Status Kelengkapan Persyaratan

-
- Dikembalikan ke lobes
-
-
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Sabta
-
-
- Persyaratan lengkap lanjut pembuatan izin

Paraf Disi :

Paraf Rehab :

Catatan Petugas :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI
RUMAH MAKAN

No. Dokumen : SP/XX.E.76/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 6000 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim Dinas Kesehatan (UPTD) Kabupaten Buleleng 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas 5. Fotocopy NPWP 6. Fotocopy Izin Usaha (SIUP, TDUP, TDP, Industri) 7. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Laik Higiene Sanitasi Rumah makan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI
RUMAH MAKAN

No. Dokumen : SP/XX.E.76/DPMP/SPKABBULELENG/2020

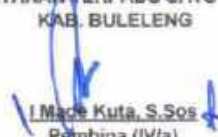
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 136 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2016 tentang Penделogasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.76-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI RUMAH MAKAN

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan bermaterai 6000								
2	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
3	Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim Dinas Kesehatan (IPTD) Kabupaten Buleleng								
4	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas								
5	Fotocopy NPWP								
6	Fotocopy Izin Usaha (SIUP, TDUP, TDP, Industri)								
7	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke lobes
- Diteruskan ke Pemutusan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kaidid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pemutusan Izin

Paraf Kaid :

Paraf Kaidid :

Catatan Peraga :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI JASA
BOGA

No. Dokumen : SP/XX.E.77/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan bernomor 6000 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim Dinas Kesehatan (UPTD) Kabupaten Buleleng 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas 5. Fotocopy NPWP 6. Fotocopy Izin Usaha (SIUP, TDUP, TDP, Industri) 7. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Lait Higiene Sanitasi Jasa Boga
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Teip : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI JASA
BOGA

No. Dokumen : SP/XX.E.77/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Penerimaan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XX.E.77-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI JASA BOGA

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan bermaterai 6000								
2	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
3	Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim Dinas Kesehatan (UPTD) Kabupaten Buleleng								
4	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas								
5	Fotocopy NPWP								
6	Fotocopy Izin Usaha (SIUP, TDUP, TDP, Industri)								
7	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke pembuatan izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Buruan				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kasi:		Paraf Kabid:	
		Catatan Front Office:				Catatan Back Office:			



STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI
DEPOT AIR MINUM

No. Dokumen : SP/XX.E.78/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 6000 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim Dinas Kesehatan (UPTD) Kabupaten Buleleng 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas 5. Fotocopy NPWP 6. Fotocopy Izin Usaha (SIUP, TDUP, TDP, Industri) 7. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Sanitasi Depot Air Minum
6	Penanganan Pengaduan, seran dan masukan	1. Kotak Seran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (I/IIa)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI
DEPOT AIR MINUM

No. Dokumen : SP/XX.E.78/DPMP/SPKABBULELENG/2020.

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 98 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Cato dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I. Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.78-01

Revisi : 01

Tgl Efektif : 15 Mei 2020

SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan bermaterial 6000								
2	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
3	Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim Dinas Kesehatan (UPTD) Kabupaten Bulung								
4	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas								
5	Fotocopy NPWP								
6	Fotocopy Izin Usaha (SIUP, TDUP, TDP, Industri)								
7	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Beres

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke User
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai Keselengkapan Bahid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kes :

Paraf Bahid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI
RUMAH TANGGA (SPP-IRT)

No. Dokumen : SP/PAK.E.79/DPMPTSP/PAABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Badan Pengawasan Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Cato dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin disertai jaminan standar keasiannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. GULELENG


Irena Kura, S.Sos
Dembins (I/ia)
NIP. 19700718 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.79-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- Nama :
- Alamat :
- No. Telp. :
- Nama Usaha :
- Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada						
1	Surat Perizinan								
2	Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan								
3	Hasil pemeriksaan sarana produksi Pangan Produksi IRTP memenuhi syarat								
	a. Nama jenis pangan (sesuai nama jenis pangan (JCT) b. Nama dagang (jika ada) c. Jenis kemasan d. Berat Bersih/isi Bersih e. Komposisi f. Pencegah peredaran g. Informasi tentang masa simpan h. Informasi tentang kode produksi i. Nama Industri j. Nama pemilik k. Nama penanggung jawab								
4	Fotocopy Tanda Daftar Industri Kecil								
5	Gambar/desain ruangan usaha/dapur								
6	Peta lokasi usaha								
7	Pas.foto 4 x 6 (berwarna) sebanyak 3 lembar								
8	Fotokopi KTP								
9	Rancangan Label Pangan								
10	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
11	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak lengkap tetapi dilanjutkan ke proses dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loker			
		<input type="checkbox"/> Berkas lengkap				<input type="checkbox"/> Ditunjukkan ke Produsen Izin dengan syarat sesuai persyaratan KBBII			
		<input type="checkbox"/> Berkas dikembalikan				<input type="checkbox"/> Diperbaiki dan lengkap sesuai Pembuatan Izin			
		Paraf PO:		Paraf BO:		Paraf Kabi:		Paraf Kabi:	
		Catatan Petugas:				Catatan Backoffice:			



STANDAR PELAYANAN
TDUP PENGELOLAAN PEMANDIAN AIR
PANAS ALAMI

No. Dokumen : SP/XX.E.90/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Perencanaan Peneduguan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Peneduguan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0382) 22083

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP PENGELOLAAN PEMANDIAN AIR
PANAS ALAMI

No. Dokumen : SP/XX E 80/DFMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Pambina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XXE.80-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP PENGELOLAAN PEMANDIAN AIR PANAS ALAMI

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermeterai Rp. 6.000								
3	PC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bisa juga berbentuk hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis PC. IMB/Perubahan Fungsi IMB PC. Izin Prinsip								
6	PC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermeterai Rp. 6.000 <i>*bila harus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPIS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> bukan				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikualifikasi ke bawah <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sosial lingkungan telah <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kasir :		Paraf Rehab :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
TDUP PENGELOLAAN GOA

No. Dokumen : SP/XX.E.81/DPMTSPKABBULELENG/2019

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan bermaterai 5000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.5000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kufa, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710.199203.1.007



STANDAR PELAYANAN
TDUP PENGELOLAAN GOA

No. Dokumen : SP/XX.E.81/DPMPSTPKABBULELENG/2019

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

Madi Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE81-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP PENGELOLAAN GOA

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	PC, KTP-el Pemilik/Pengurus/Penangungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*Isi yang berbeda hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis								
	PC, IMB/Perubahan Fungsi IMB								
	PC, Izin Pribasi								
6	PC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 5.000 <i>*Isi diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke lobet <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kemampuan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN

TDUP USAHA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI dan PAMERAN

No. Dokumen : SP/XX.E.82/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 5000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp 5000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmp tsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmp tsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22093

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19760710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA PENYELENGGARAAN
PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF,
KONFERENSI dan PAMERAN

No. Dokumen : SP/XX.E.52/DPMP TSPKAB BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Effekbf : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Medo Kuta, S.Sos
Pambina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.82-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI dan PAMERAN

TANGGAL : NO. RES :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbentuk badan</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPP.								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 (bila diurus)								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut:

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan ke Bidang Jajang Spesial
- Berkas lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Disediakan ke DOKUMEN
- Ditecukan ke Pembuatan Izin dengan syarat minimal sebagaimana tertera
- Persyaratan lengkap lanjut pembuatan Izin

Paraf Kas :

Paraf Rabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA BIRO PERJALANAN WISATA

No. Dokumen : SP/XX.E.83/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Formulir permohonan bermaterai 6000 b. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan c. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) d. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) e. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) f. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) g. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) h. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDP Usaha Penyediaan Akomodasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pambina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA BIRO PERJALANAN WISATA

No. Dokumen : SP/XX.E.83/DPMPSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 136 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Perikanan, Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Perigawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

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

Made Kuta, S.Sos
Pambina (I/Wa)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE/83-01
 Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA BIRO PERJALANAN WISATA

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	PC, KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis PC IMB/Perubahan Fungsi IMB PC Izin Prinsip								
6	PG Dokumen URL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke lobot
- Diteruskan ke Pedaturan Izin dengan syarat sesuai ketentuan yang berlaku
- Persyaratan lengkap lanjut ke Pedaturan Izin

Paraf Kas :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
TDUP PENGELOLAAN PENINGGALAN
SEJARAH

No. Dokumen : SP/XX.E.84/DPMPSTPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan bermaterai 60002. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum)4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB)5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL)6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)7. Surat Kuasa bermaterai Rp 6000,- (Bisa diurus orang lain)8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmpstpk@bulelengkab.go.id4. Website : dpmpstpk.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP PENGELOLAAN PENINGGALAN
SEJARAH

No. Dokumen : SP/XX.E.84/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeradan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Rembina (IV/a)

NIP. 19780710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E94-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP PENGELOLAAN PENINGGALAN SEJARAH

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO.	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	PC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis PC. IMB/Perubahan Fungsi IMB PC. Izin Prinsip								
6	PC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap diinjeksi ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke lobat
- Dikembalikan ke Pembuatah Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasi :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
TDUP KAWASAN PARIWISATA

No. Dokumen : SP/XX.E.65/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Formulir permohonan bermaterai 6000 b. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan c. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) d. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) e. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) f. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) g. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) h. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Kawasan Pariwisata
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PERANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (I/IIa)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP KAWASAN PARIWISATA

No. Dokumen : SP/XX.E.65/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeraden Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Perencanaan, Modal dan Pelayanan, Kegiatan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali.

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Mody Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XXE.85-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**TDUP KAWASAN WISATA**

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bernomor Rp. 6.000								
3	PC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis PC. IMB/Perubahan Fungsi IMB PC. Izin Pribadi								
6	PC Dokumen URL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bernomor Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf PD :

Paraf BD :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Diberikan ke loket
- Diberikan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kabed
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasir :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
TDUP PENGELOLAAN MUSEUM

No. Dokumen : SP/XX.E.86/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perjinan Dan Non Perjinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bisa diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Rombina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP PENGELOLAAN MUSEUM

No. Dokumen : SP/XX.E.06/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah8. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan, Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

Madi Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.86-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP PENGELOLAAN MUSEUM

TANGGAL :

NO. RBG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggujawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila aturan yang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf PD:

Paraf BD:

Catatan Petugas:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kebid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kebid:

Paraf Kebid:

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN
TDUP PENGELOLAAN PEMUKIMAN DAN/
ATAU LINGKUNGAN ADAT

No. Dokumen : SP/XX.E.87/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp 6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (I/II)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP PENGELOLAAN PEMUKIMAN DAN/
ATAU LINGKUNGAN ADAT

No. Dokumen : SP/XX.E.87/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XXE87-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP PENGELOLAAN PEMUKIMAN DAN/ ATAU LINGKUNGAN ADAT

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penangggawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*jika diwacanakan lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- berkas tidak lengkap tetapi dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Gatotan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Labat
- Dikembalikan ke Pembuatan Izin dengan syarat pemenuhan kewajiban Labat
- Beres/cepatan Lengkap/ lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasir :

Paraf Rehab :

Gatutan Hilang :



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA SPA

No. Dokumen : SP/XX E.88/DPMPTSPKABBULELENG/202

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan bermaterai 60002. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum)4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB)5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL)6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000.- (Bila diurus orang lain)8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmpmsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmpmsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

M. M. Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA SPA

No. Dokumen : SP/XX.E.89/DPMP/SPKAB/BULELENG/202

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

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


I Made Kuta, S.Sos
Pambina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.88-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA SPA

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bernominal Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggujawah								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*haji yang berhadiah hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB PC. Izin Pribasi								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bernominal Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dibenarkan ke lobes <input type="checkbox"/> Diberuskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut pembuatan izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kas:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA JASA KONSULTAN
PARIWISATA

No. Dokumen : SP/XX.E.89/DPMPTSP/KABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha Jasa Konsultan Pariwisata
6	Penanganan Perigaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pambina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA JASA KONSULTAN
PARIWISATA

No. Dokumen : SP/XX.E.89/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.89-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA JASA KONSULTAN PARIWISATA

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis: FC IMB/Perubahan Fungsi IMB FC Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS Kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Loker			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf PO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Ribid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			

**STANDAR PELAYANAN****SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
MINUMAN BERALKOHOL (SIUP-MB)**

No. Dokumen : SP/XX.E.90/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Mengisi Formulir permohonan izin b. Materai 6000 2 Lembar c. Surat penunjukan dari Sub Distributor d. Surat Izin Lingkungan e. Fotocopy KTP-el f. Fotocopy NPWP g. Fotocopy SIUP/TDUP/TDP h. Fotocopy NPPBKC i. Fotocopy Akta pendirian perusahaan j. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	5 (Lima) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Besaran Retribusi disesuaikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol dan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 44 Tahun 2017 tentang Peninjauan tarif Retribusi Izin Tempat Penjualan Beralkohol
5	Produk Pelayanan	SIUP MB
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**
**I Made Kuta, S.Sos
Rembina (IV/a)**

NIP. 19700710 199203 1 007

**STANDAR PELAYANAN****SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
MINUMAN BERALKOHOL (SIUP-MB)**

No. Dokumen : SP/XX.E.90/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Retribusi Daerah3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah10. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 44 Tahun 2017 tentang Peninjauan tarif Retribusi Izin Tempat Penjualan Beralkohol13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Galo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**
Machi Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.90-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL (SIUP-MB)

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Mengisi Formulir permohonan izin								
2	Materai 6000 2 Lembar								
3	Surat penunjukan dari Sub Distributor								
4	Surat Izin Lingkungan								
5	FC. KTP-el								
6	FC. NPWP								
7	FC. SIUP/TDUP/TDP								
8	FC. NPPBKC								
9	FC. Akta pendirian perusahaan								
10	FC. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak lengkap Tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat
- Berkas lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke lokal
- Direruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid.
- Persyaratan lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasir :

Paraf Rabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN TEMPAT USAHA MINUMAN
BERALKOHOL (SITU-MB)

No. Dokumen : SP/XX.E.61/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

: Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Mengisi Formulir permohonan izin b. Materai 6000 2 Lembar c. Surat penunjukan dari Sub Distributor d. Surat Izin Lingkungan e. Fotocopy KTP-el f. Fotocopy NPWP g. Fotocopy SIUP/TDUP/TDP h. Fotocopy NPPBKC i. Fotocopy Akta pendirian perusahaan j. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	5 (Lima) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SITU-MB
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Rembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN TEMPAT USAHA MINUMAN
BERALKOHOL (SITU-MB)

No. Dokumen : SP/XX.E.91/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeraden Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No: 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 44 Tahun 2017 tentang Peninjauan tarif Retribusi Izin Tempat Penjualan Beralkohol 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE91-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

SURAT IZIN TEMPAT USAHA MINUMAN BERALKOHOL (SITU-MB)

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Mengisi Formulir permohonan izin								
2	Materai 6000 2 Lembar								
3	Surat penunjukan dari Sub Distributor								
4	Surat Izin Lingkungan								
5	FC: KTP-el								
6	FC: NPWP								
7	FC: SIMP/TDUP/TDP								
8	FC: NPPBK								
9	FC: Akta pendirian perusahaan								
10	FC: BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut pembuatan izin			
		Paraf FO:		Paraf BID:		Paraf Kasir:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
SURAT REKOMENDASI PENELITIAN

No. Dokumen : SP/XX.E.92/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja :

Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B. III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Proposal penelitian. 3. Fotocopy KTP 4. Surat pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku. 5. Untuk penelitian badan usaha, organisasi kemasyarakatan atau Lembaga nirlabelainnya, Surat permohonan disertai berkas salinan / Foto Copy Akta notaris pendirian badan usaha / organisasi kemasyarakatan/ Lembaga nirlabelainnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
SURAT REKOMENDASI PENELITIAN

No. Dokumen : SP/XX.E 92/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Cato dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

Made Kuta, S.Sos
Rembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XXE.92-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**SURAT REKOMENDASI PENELITIAN**

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
 2 Alamat :
 3 No. Telp :
 4 Nama Usaha :
 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	Proposal penelitian								
3	Fotocopy KTP								
4	Surat pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku.								
5	Untuk penelitian badan usaha, organisasi kemasyarakatan atau Lembaga nirlabalnya, Surat permohonan disertai berkas salinan / Foto Copy Akta notaris pendirian badan usaha / organisasi kemasyarakatan/ Lembaga nirlabalnya.								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke lower. <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kaidah <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN MEMBAWA CAGAR BUDAYA

No. Dokumen : SP/XX.E.93/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pelestarian Cagar Budaya 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keastiannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos

Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN MEMBAWA CAGAR BUDAYA

No. Dokumen : SP/XX.E.93/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

: Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Foto Benda Cagar Budaya 3. Fotocopy KTP 4. Denah Lokasi Cagar Budaya 5. Fotocopy NPWP 6. Surat Pernyataan dari Desa/Kelurahan 7. Surat Rekomendasi Izin Pemanfaatan Cagar Budaya Untuk Kepentingan Penelitian, Promosi Kebudayaan dan atau pameran dan instansi terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.93-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN MEMBAWA CAGAR BUDAYA

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	Foto Benda Cagar Budaya								
3	Fotocopy KTP								
4	Denah Lokasi Cagar Budaya								
5	Fotocopy NPWP								
6	Surat Pernyataan dari Desa/Kelurahan								
7	Surat Rekomendasi Izin Pemanfaatan Cagar Budaya								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kemampuan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kasel:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA
KERJA SWASTA (LPTKS)

No. Dokumen : SP/XX.E.94/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Melampirkan NIB (Nomor Induk Berusaha) yang dikeluarkan oleh aplikasi OSS (Online Single Submission) Salinan KTP Penanggung Jawab Perusahaan Melampirkan Ijin Asli (Ijin yang akan dimohonkan perpanjangan/perubahan) Akte Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) Melampirkan sertifikat kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi Surat Pernyataan Kesanggupan Mengurus IMB FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Lembaga Pelatihan Kerja
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran Surat Pengaduan Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos

Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA
KERJA SWASTA (LPTKS)

No. Dokumen : SP/XX.E.94/DPMPSTPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeradan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Galo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kurta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.94-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)

TANGGAL : _____

NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	Melampirkan NIB (Nomor Induk Berusaha)								
3	FC KTP Penanggung Jawab Perusahaan								
4	Ijin Asli (ijin yang akan dimohonkan perpanjangan/perubahan)								
5	Akte Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum)								
6	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/jual Beli)								
7	Rekomendasi dari Dinas Ketenagakerjaan								
8	Surat Pernyataan Kesanggupan Mengurus IMD								
14	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Catatan FO :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Dilanjutkan ke Pembuatan Ijin dengan syarat sesuai ketentuan Kabid
- Persyaratan lengkap lanjut Pembuatan Ijin

Paraf RO :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT
TERTUTUP

No. Dokumen : SP/XX.E.95/DPMP/TSP/KABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Surat Rekomendasi Bermaterai 5000 2 Formulir Permohonan 3 Fotocopy KTP 4 Surat Rekomendasi dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Buleleng 5 FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0382) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT
TERTUTUP

No. Dokumen : SP/XX.E.95/DPMPPTSPKABBULELENG/2020


Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 25 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan Pemerintahan Kabupaten Buleleng 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.95-01
 Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT TERTUTUP

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DISI OLEH FRONT OFFICE****DISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Rekomendasi Bermaterai 6000								
2	Formular Permohonan								
3	Fotocopy KTP								
4	Surat Rekomendasi dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Buleleng								
5	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Loker <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kalid <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR

No. Dokumen : SP/XX.E.96/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Foto Permohonan Ukuran 4x6 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy KTP dan NPWP Pemohon 4. Fotocopy IL dan Rekomendasi UKL-UPL 5. Fotocopy Izin Usaha 6. Fotocopy IMB 7. Fotocopy Izin Prinsip 8. Logbook (Catatan Harian Debit Air Limbah) 9. Fotocopy SIUP TDP 10. Penggunaan Air (PDAM atau Sumur Bor)/Bulan 11. Layout/Denah IPAL 12. Narasi IPAL 13. Hasil Uji Parameter Kualitas Air (3 Bulan Berturut-turut) dengan hasil dibawah baku mutu yang ditetapkan 14. SOP Pengelolaan Limbah Cair 15. SOP Tanggap Darurat 16. Foto IPAL
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Limbah Cair
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S. Soery
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR

No. Dokumen : SP/XX.E.05/DPMPTSPKABBULELENG/2020

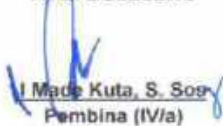
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Cobo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.96-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Foto Permohonan Ukuran 4x6								
2	Surat Permohonan								
3	Fotocopy KTP dan NPWP Pemohon								
4	Fotocopy IL dan Rekomendasi UKL/UPL								
5	Fotocopy surat izin								
6	Fotocopy IMB								
7	Fotocopy Izin Prinsip								
8	Logbook (catatan debit Air Limbah)								
9	Fotocopy SHMP TDP								
10	Penggunaan Air (PDAM atau Sumur Bor)/Bulan								
11	Layout/Denah IPALurut								
12	Narasi IPAL								
13	hasil uji Parameter kualitas Air (3 Bulan Berturut-turut) dengan hasil dibawah baku mutu yang ditetapkan								
14	SOP Pengelolaan Limbah Cair								
15	SOP Tanggap Darurat								
16	Foto IPAL								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut pembuatan izin			
		Paraf PD :				Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan PD :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
TDUP PENGELOLAAN OBYEK SEJARAH

No. Dokumen : SP/XX.E 97/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bisa diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP PENGELOLAAN OBYEK SEJARAH

No. Dokumen : SP/XX E.07/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.97-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP PENGELOLAAN OBYEK SEJARAH

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggunajawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*ada unsur orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas tidak lengkap tetapi dilanjutkan ke Bidang dengan Surat
- Berkas Lengkap
- Berhad

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Ikon
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan Surat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuat Izin

Paraf Kasi :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
TDUP WISATA AGRO

No. Dokumen : SP/XX.E.98/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perjinan Dan Non Perjinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IVa)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP WISATA AGRO

No. Dokumen : SP/XX.E.98/DFMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.9E-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP WISATA AGRO

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formalir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC KTP-el Pemilik/Pengurus/Penangguna jawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC, IMB/Perubahan Fungsi IMB FC, Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atas SPPH								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke lobet
- Ditawarkan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai Keputusan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Rev :

Paraf Kabid :

Catatan Petugas:

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA ANGKUTAN JALAN WISATA

No. Dokumen : SP/XX.E.99/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I. Nade Kuta, S.Sos
Rembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA ANGKUTAN JALAN WISATA

No. Dokumen : SP/XX E.99/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XXE.99-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA ANGKUTAN JALAN WISATA

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama : _____
2. Alamat : _____
3. No. Telp : _____
4. Nama Usaha : _____
5. Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggujawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bisa yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC IMB/Perubahan Fungsi IMB FC Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bisa diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> berkas tidak lengkap tetapi dilanjutkan ke sidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> diperhalikan ke loker <input type="checkbox"/> diteruskan ke pembuatan izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> persyaratan lengkap lanjut pembuatan izin			
		Paraf PO :		Paraf BO :		Paraf Kab :		Paraf Kabin :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA ANGKUTAN WISATA DI SUNGAI DAN DANAU

No. Dokumen : SP/XX.E.100/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000.- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Peranganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Rembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA ANGKUTAN WISATA DI
SUNGAI DAN DANAU

No. Dokumen : SP/XX.E.100/CPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 198 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I. Mada Kuta, S.Sos

Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XXE.100-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA ANGKUTAN WISATA DI SUNGAI DAN DANAU

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis								
	FC IMB/Perubahan Fungsi IMB								
	FC Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang sesuai Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Lohor <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf PO :		Paraf RO :		Paraf Kabid :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA AGEN PERJALANAN WISATA

No. Dokumen : SP/XX.E.101/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0382) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PEMANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Mhd. Kufa, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA AGEN PERJALANAN WISATA

No. Dokumen : SP/XX.E.101/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PEMANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Mada Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.101-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA AGEN PERJALANAN WISATA

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS Kesehatan dan/atau Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut : 		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak lengkap Tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dipindahkan ke lobes <input type="checkbox"/> Ditentukan ke Tambahan izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Revisi/Notasi Izin			
		Paraf FO : _____		Paraf BO : _____		Paraf Kab : _____		Paraf Kabis : _____	
Catatan Petugas : _____		Catatan Bidang : _____							



STANDAR PELAYANAN

TDUP USAHA RESTORAN

No. Dokumen : SP/XX.E.102/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bisa diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA RESTORAN

No. Dokumen : SP/XX.E.102/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pangawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I. Nade Kuta, S.Sos

SP. 1503/2019/196202 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XXE.102-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA RESTORAN

TANGGAL : _____ NO. RRG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggunajawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Loket <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Fachsana Izin dengan syarat sesuai Keseluruhan Babid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf PO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Kibid :	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA RUMAH MAKAN

No. Dokumen : SP/XX.E.103/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22083

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PERUMAHAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA RUMAH MAKAN

No. Dokumen : SP/XX.E.103/DPMPTSPKABULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeradan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dari Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XXE.103-01
 Revisi : 02
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA RUMAH MAKAN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan ke Bidang dan/atau Syarat <input type="checkbox"/> Berkas lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Perizinan Izin dengan surat sesuai ketentuan Sabid <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut pembuatan izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kasi:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN

TDUP USAHA KAFE

No. Dokumen : SP/XX.E.104/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

: Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan] --> B[Majuajukan Permohonan Izin (Permohonan)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Berdas. Permohonan (Petug as Verifikasi)} C -- Ya --> D[Mentaul dan Mengirimkan Undangn Cek Lapangan ke Dinas Pariwisata (Dra Perizinan B)] C -- Tidak --> B D --> E[Mengundang dan Melakukan Validng Permohonan Izin (Tim Dinas Pariwisata)] E --> F{Pemeriksaan BAP (Tim Teknis Kabupaten Buleleng)} F -- Ya --> G[Pencetakan Izin (Operator)] F -- Tidak --> D G --> H[Penyerahan Izin (Kepala Dinas)] H --> I[Menyampaikan Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] I --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0382) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pambina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA KAFE

No. Dokumen : SP/XX.E.104/DPMPKAB BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


M Made Kuta, S.Sos
Pembina (I/IIa)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE104-01
 Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA KAFE

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formalis permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Petanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*jika harus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- berkas Tidak lengkap tetapi dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- berkas lengkap
- berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke JUKOT
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan EKSID
- Diteruskan Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasi :

Paraf Kasub :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA BAR/RUMAH MINUM

No. Dokumen : SP/XX.E.105/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

: Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Juai Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Pananganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA BAR/RUMAH MINUM

No. Dokumen : SP/XX.E.105/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keahliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XXE.105-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA BAR/RUMAH MINUM

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bisa yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC IMB/Perubahan Fungsi IMB FC Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau kotenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

Status Kelengkapan Persyaratan

- Berkas tidak lengkap tetapi dilanjutkan ke sidang dengan syarat
- Berkas lengkap
- Berkas

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Degerakan Lanjut Pembuatan Izin

Paraf PO :

Paraf BO :

Paraf Kas :

Paraf Kabid :

Catatan Petugas :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN

TDUP USAHA JASA BOGA

No. Dokumen : SP/XX.E.106/DPMPTSP/KABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Effekbf : 15 Mei 2020

Unit Kerja

: Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Pananggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan] --> B[Menerima/ikutin Permohonan Izin (Permohonan)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Berkas (Pemeriksaan Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Membuat dan Mengirimkan Undangan Cek Lapangan ke Dinas Pertambangan (Dit. Pertambangan B)] D --> E[Mengundang dan Melakukan Visitng Permohonan Izin (Tim Dinas Pertambangan)] E --> F{Pemeriksaan SAP (Tim Teknis Ceklap akan ditinjau)} F -- Tidak --> D F -- Ya --> G[Pencatatan Izin (Operasi)] G --> H[Penerbitan Izin (Kepada Dinas)] H --> I[Menyerahkan Izin ke Pemohon (Pegawai Loket)] I --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0382) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (Via)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA JASA BOGA

No. Dokumen : SP/XX.E.106/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeradan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Fungsi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : PM-XXE.106-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**TDUP USAHA JASA BOGA**

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	PC, KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis PC, IMB/Perubahan Fungsi IMB PC, Izin Prinsip								
6	PC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*jika diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	SPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tidak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap tetapi dilanjutkan ke Bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke lobet			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Area:		Paraf Kabid:	
		Gatutan Petugas:				Gatutan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA PUSAT PENJUALAN
MAKANAN

No. Dokumen : SP/XX.E.107/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan bermaterai 60002. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum)4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB)5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL)6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bisa diurus orang lain)8. FC, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PEJANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA PUSAT PENJUALAN
MAKANAN

No. Dokumen : SP/XX.E.107/DPMPPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calc dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.107-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA PUSAT PENJUALAN MAKANAN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama : _____
2. Alamat : _____
3. No. Telp : _____
4. Nama Usaha : _____
5. Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggujawah								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/jual Beli)								
9	BPJS Kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dibenarkan ke lobok <input type="checkbox"/> Dibenarkan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan valid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut pembuatan izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Ren :		Paraf Kabif :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN

TDUP USAHA HOTEL

No. Dokumen : SP/XX E 108/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

: Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/AJPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan] --> B[Menyampaikan Permohonan Izin (Penerimaan)] B --> C{Penerimaan & Pemeriksaan Kembali Permohonan (Wajib dan Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Membuat dan Mengirimkan Undangan Cek Lapangan ke Dinas Pariwisata (Staf Lapangan B)] D --> E[Mengirim dan Melakukan Visitasi Permohonan Izin (Tim Dinas Pariwisata)] E --> F{Peninjauan BAP (Tim Inspeksi Kabupaten Buleleng)} F -- Tidak --> D F -- Ya --> G[Pencatatan Izin (Operator)] G --> H[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] H --> I[Menyampaikan Izin ke Pemohon (Pelayanan Loket)] I --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0352) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA HOTEL

No. Dokumen : SP/XX.E.108/DPMPITSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 135 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.108-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA HOTEL

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggangjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*baju yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis								
	FC IMB/Perubahan Fungsi IMB								
	FC Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*Ada diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dibenarkan ke lobet <input type="checkbox"/> Dibenarkan ke Penerimaan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kam:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA BUMI PERKEMAHAN

No. Dokumen : SP/XX.E.109/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Sekai Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA BUMI PERKEMAHAN

No. Dokumen : SP/XX.E.109/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeraden Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat izin yang bebas Cajo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


Mad Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710.199203.1.007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XX.E.109-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA BUMI PERKEMAHAN

TANGGAL : _____ NO. RSG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-dl Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan								
	<i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis								
	FC IMB/Perubahan Fungsi IMB								
6	FC Izin Prinsip								
	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000								
	<i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas :

Status Kelengkapan Persyaratan :

- Berkas tidak lengkap tetapi dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

- Dikembalikan ke lobet
- Diteruskan ke Deshunta Izin dengan syarat sesuai ketentuan Emd
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf FO :

Paraf BO :

Paraf Kas :

Paraf Kabid :

Catatan Petugas :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
**TDUP USAHA VILLA/COTTAGE/
BUNGALOW/GUESTHOUSE**

No. Dokumen : SP/XX.E.110/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Seran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN

TDUP USAHA VILLA/COTTAGE/ BUNGALOW/GUESTHOUSE

No. Dokumen : SP/XX.E.110/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 98 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Perencanaan, Modal dan Pelayanan Berbasis Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PERANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XXE.110-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA VILLA/COTTAGE/BUNGALOW/GUESTHOUSE

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	PC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbentuk hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis PC. IMB/Perubahan Fungsi IMB PC. Izin Prinsip								
6	PC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan ke Sistem dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Diboalkan ke lobes <input type="checkbox"/> Ditentukan ke Pemohon Izin dengan syarat sesuai ketentuan Ebid <input type="checkbox"/> Pencapaian Lengkap lanjut Perawatan Izin			
		Paraf PO:		Paraf BO:		Paraf Kas:		Paraf Kasib:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA PONDOK WISATA

No. Dokumen : SP/XX.E.111/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpmsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpmsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0352) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I. Idris Kuta, S.Sos
Pembina (I/II)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA PONDOK WISATA

No. Dokumen : SP/XX.E.111/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

W Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XXE.111-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020**TDUP USAHA PONDOK WISATA**

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggujawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*Aksi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC IMB/Perubahan Fungsi IMB FC Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*Belum diuraikan lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut:**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas Tidak Lengkap Tetap diteruskan ke Bidang dengan Surat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf PO:

Paraf BO:

Catatan Petugas:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dihamburkan ke Lotak
- Diloloskan ke Pembatas Izin dengan syarat sesuai ketentuan Pasal 2
- Persyaratan Lengkap; Lunjir Pembuatan Izin

Paraf Kasir:

Paraf Kubid:

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA JASA MANAJEMEN HOTEL

No. Dokumen : SP/XX.E.112/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus-orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA JASA MANAJEMEN HOTEL

No. Dokumen : SP/XX.E.112/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA HUNIAN/WISATA
SENIOR/LANJUT USIA

No. Dokumen : SP/XX.E.113/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
Np	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp 6000,- (Bisa diurus orang lain) 8. FC: BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmtsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Marta Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA HUNIAN/WISATA
SENIOR/LANJUT USIA

No. Dokumen : SP/XX.E.113/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasiannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.113-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA HUNIAN/WISATA SENIOR/LANJUT USIA

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMDHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH RACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formular permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	PC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis								
	PC. IMB/Perubahan Fungsi IMB								
	PC. Izin Prinsip								
6	PC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status pengusahaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Diambilkan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Ditentukan ke keabsahan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf RAK :		Paraf KABID :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA RUMAH WISATA

No. Dokumen : SP/XX.E 114/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung Jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp 6000,- (Bisa diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan] --> B[Mengajukan Permohonan Izin (Perizinan)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Dokumen Permohonan (Pegawai Verifikasi)} C -- Ya --> D[Membuat dan mengirimkan Undangan Cek Lapangan ke Dinas Perizinan (Staf Perizinan B)] C -- Tidak --> B D --> E[Mengundang dan Melakukan Visitasi Permohonan Izin (Tim Dinas Perizinan)] E --> F[Pengecekan Lapangan dan Pengumpulan Data (Tim Teknis Kab. Buleleng)] F -- Ya --> G[Pencatatan Izin (Operasi)] F -- Tidak --> D G --> H[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] H --> I[Menyampaikan Izin ke Pemohon (Pegawai Lohot)] I --> B </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710-1992031007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA RUMAH WISATA

No. Dokumen : SP/XX.E.114/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celو dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710-1992031-007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XX.E.114-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA RUMAH WISATA

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DISI OLEH FRONT OFFICE****DISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	PC, KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis PC IMB/Perubahan Fungsi IMB PC Izin Prinsip								
6	PC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPKS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke labes
- diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kabid
- persyaratan Lengkap lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasi :

Paraf Kabid :

Catatan Petugas :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
TDUP MOTEL

No. Dokumen : SP/XX.E.115/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP MOTEL

No. Dokumen : SP/XX.E.115/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.115-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP MOTEL

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis								
	FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB								
	FC. SITU								
	FC. HO								
	FC. Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/DPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tidak Lanjut :**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas Tidak Lengkap Tetap Ditanjurkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikompleks ke labat
- Diterbitkan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasid :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA LAPANGAN GOLF

No. Dokumen : SP/XX.E.116/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan bermaterai 60002. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum)4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB)5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL)6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Juai Beli)7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain)8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0382) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PERANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA LAPANGAN GOLF

No. Dokumen : SP/XX.E.116/DFMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tenda Delfar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos
Pambina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XXE116-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA LAPANGAN GOLF

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bisa yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bisa diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap diantarjarkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Pembuatnya Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut ke buktikan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA RUMAH BILYAR

No. Dokumen : SP/XX E 117/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan bermaterai 60002. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum)4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB)5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL)6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)7. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- (Bila diurus orang lain)8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmp t sp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmp t sp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PEJANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (I/Wa)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA RUMAH BILYAR

No. Dokumen : SP/XX.E.117/DPMP3PKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 136 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Perencanaan Modal dan Pelayanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Petaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Petaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keesliannya
8	Evaluasi Kinerja Petaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PERANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (I/IIa)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.117-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA RUMAH BILYAR

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE

DISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi Izin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status pengusahaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas tidak lengkap tetapi dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf DO :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dibenarkan ke loket
- Diterima ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Pasal
- Bersyarat Lanjut ke Pembuatan Izin

Paraf Kant :

Paraf Kasid :

Catatan Petugas :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA GELANGGANG RENANG

No. Dokumen : SP/XX.E.118/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Penjinan Dan Non Penjinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22053

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA GELANGGANG RENANG

No. Dokumen : SP/XX.E.118/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 98 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 136 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S.Sos
Peribina (I/Wa)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE/118-01
Revisi : 0
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA GELANGGANG RENANG

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	PC. KTP-dl Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis PC. IMB/Perubahan Fungsi IMB PC. SITU PC. HO PC. Izin Prinsip								
6	PC. Dokumen URL/UPL atau SPFL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status pengiraan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut:

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas tidak lengkap tetapi dilanjutkan ke Bidang dengan syarat.
- Berkas lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Izin
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Pasal
- Dipercepatan lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kas :

Paraf Kabid :

Catatan Petugas:

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA LAPANGAN TENIS

No. Dokumen : SP/XX.E.119/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Parajinan Dan Non Parajinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan bermaterai 6000. 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/AJPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	<pre>graph TD A[Permohonan] --> B[Menerima dan Memeriksa Permohonan Izin (Permohonan)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Baik/Buruk (Petugas Meriksa)} C -- Ya --> D[Membuat dan Mengirimkan Undangan Cak Lapangan ke Dinas Perizinan (Staf Perizinan B)] C -- Tidak --> B D --> E[Mengundang dan Mengadakan Visitasi Permohonan Izin (Tim Dinas Perizinan)] E --> F[Pengecekan Lapangan dan Pengumpulan Data (Tim Teknis Kab. Buleleng)] F --> G{Pemeriksaan RAP (Tim Teknis Kab. dan Buleleng)} G -- Ya --> H[Pencatatan Izin (Operator)] G -- Tidak --> D H --> I[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] I --> J[Menyerahkan Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] J --> A</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmtsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA LAPANGAN TENIS

No. Dokumen : SP/XX.E.119/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasiannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

Made Kuta, S.Sos
Pambina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.119-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA LAPANGAN TENIS

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formalir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Ponanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi ijin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Ijin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut : 	Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas	Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Jember <input type="checkbox"/> Ditanyakan ke Pemohonan Ijin dengan syarat sesuai ketentuan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Ijin
	Paraf FO : _____ Paraf BO : _____	Paraf Kabid : _____ Paraf Kabid : _____
	Catatan Petugas : _____ 	Catatan Bidang : _____



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA GELANGGANG BOWLING

No. Dokumen : SP/XX E.120/DPMTSPKABBULELENG/2020
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/AUPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22963

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA GELANGGANG BOWLING

No. Dokumen : SP/XX.E.120/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

↓ Made Kuta, S.Sos ↓
Pembina (I/IIa)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.120-01
 Revisi : 0
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA GELANGGANG BOWLING

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON	
1	Nama : _____
2	Alamat : _____
3	No. Telp : _____
4	Nama Usaha : _____
5	Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	PC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*biji yang berbadan hukum</i>								
5	Pepekokpi izin teknis PC. IMB/Perubahan Fungsi IMB PC. Izin Prinsip								
6	PC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	SPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap tetapi dilanjutkan ke Bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Ditandatangani ke-laket <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Feasibility Izin dengan syarat sesuai kewenangan KOLB <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kasir:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
TDUP SANGGAR SENI

No. Dokumen : SP/XX.E.121/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 8000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

(Signature)
I Made Kufa, S.Sos
Pambina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP SANGGAR SENI

No. Dokumen : SP/XX.E.121/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 133 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Perencanaan, Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Perigawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.121-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP SANGGAR SENI

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	PC. KTP-of Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbeda hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis PC. IMB/Perubahan Fungsi IMB PC. Izin Prinsip								
6	PC Dokumen URL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila harus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah [SHM/Sewa/Jual Beli]								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke lobes <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kemampuan Kantor <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kew:		Paraf Sabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN

TDUP GALERI SENI

No. Dokumen : SP/XX.E.122/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp 6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmtsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22069

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Kembina (IVa)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP GALERI SENI

No. Dokumen : SP/XX.E.122/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelcaian pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeradan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekrearis Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.122-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP GALERI SENI

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	PC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/IPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*jika diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BB :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dibatalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Pasal 13
- Persyaratan Lengkap lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kas :

Paraf Rabid :

Catatan Petugas :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
TDUP GEDUNG PERTUNJUKAN SENI

No. Dokumen : SP/XX.E.123/DPMPTSP/KABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kula, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP GEDUNG PERTUNJUKAN SENI

No. Dokumen : SP/XX.E.123/DPMPKAB BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos
Pambina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.5.123-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP GEDUNG PERTUNJUKAN SENI

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin tertulis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila dalam rangka lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPKS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kabid
- Bersyaratkan Lengkap dan/ur. Pembuatan Izin

Paraf Kasir :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN
TDUP WISATA EKSTRIM

No. Dokumen : SP/XX.E.124/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP WISATA EKSTRIM

No. Dokumen : SP/XX.E.124/DPMPSTPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 135 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Pritner, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XXE.124-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP WISATA EKSTRIM

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	PC, KTE-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*Isi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis PC, IMB/Perubahan Fungsi IMB PC, Izin Prihsip								
6	PC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang teknis Syarif				<input type="checkbox"/> Dilengkapi ke lobes			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Bidang Izin dengan syarat sesuai kemampuan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut ke Bidang Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Riset :		Paraf Rehabil :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
TDUP ARENA PERMAINAN

No. Dokumen : SP/XX.E 125/DPMPPTSPKABBULELENG/2019

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos
Pambina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP ARENA PERMAINAN

No. Dokumen : SP/XX.E.125/DPMPPTSPKABBULELENG/2019

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasiannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.12S-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP ARENA PERMAINAN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC IMB/Perubahan Fungsi IMB FC Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila mengurus izin</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap ditunjukkan ke bidang dengan Dyakoh
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Gatutin Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Izin
- Diteruskan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan Lengkap lanjut pembuatan Izin

Paraf Kabid :

Paraf Bidang :

Gatutin Bidang :



STANDAR PELAYANAN

TDUP KELAB MALAM

No. Dokumen : SP/XX.E.126/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 8000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp 8000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Mengajukan[Mengajukan Permohonan Izin (Permohonan)] Mengajukan --> Perseksi{Perseksi dan A. Perseksi dan B. Perseksi dan C. Perseksi dan D. Perseksi dan E. Perseksi dan F. Perseksi dan G. Perseksi dan H. Perseksi dan I. Perseksi dan J. Perseksi dan K. Perseksi dan L. Perseksi dan M. Perseksi dan N. Perseksi dan O. Perseksi dan P. Perseksi dan Q. Perseksi dan R. Perseksi dan S. Perseksi dan T. Perseksi dan U. Perseksi dan V. Perseksi dan W. Perseksi dan X. Perseksi dan Y. Perseksi dan Z. Perseksi dan AA. Perseksi dan AB. Perseksi dan AC. Perseksi dan AD. Perseksi dan AE. Perseksi dan AF. Perseksi dan AG. Perseksi dan AH. Perseksi dan AI. Perseksi dan AJ. Perseksi dan AK. Perseksi dan AL. Perseksi dan AM. Perseksi dan AN. Perseksi dan AO. Perseksi dan AP. Perseksi dan AQ. Perseksi dan AR. Perseksi dan AS. Perseksi dan AT. Perseksi dan AU. Perseksi dan AV. Perseksi dan AW. Perseksi dan AX. Perseksi dan AY. Perseksi dan AZ. Perseksi dan BA. Perseksi dan BB. Perseksi dan BC. Perseksi dan BD. Perseksi dan BE. Perseksi dan BF. Perseksi dan BG. Perseksi dan BH. Perseksi dan BI. Perseksi dan BJ. Perseksi dan BK. Perseksi dan BL. Perseksi dan BM. Perseksi dan BN. Perseksi dan BO. Perseksi dan BP. Perseksi dan BQ. Perseksi dan BR. Perseksi dan BS. Perseksi dan BT. Perseksi dan BU. Perseksi dan BV. Perseksi dan BW. Perseksi dan BX. Perseksi dan BY. Perseksi dan BZ. Perseksi dan CA. Perseksi dan CB. Perseksi dan CC. Perseksi dan CD. Perseksi dan CE. Perseksi dan CF. Perseksi dan CG. Perseksi dan CH. Perseksi dan CI. Perseksi dan CJ. Perseksi dan CK. Perseksi dan CL. Perseksi dan CM. Perseksi dan CN. Perseksi dan CO. Perseksi dan CP. Perseksi dan CQ. Perseksi dan CR. Perseksi dan CS. Perseksi dan CT. Perseksi dan CU. Perseksi dan CV. Perseksi dan CW. Perseksi dan CX. Perseksi dan CY. Perseksi dan CZ. Perseksi dan DA. Perseksi dan DB. Perseksi dan DC. Perseksi dan DD. Perseksi dan DE. Perseksi dan DF. Perseksi dan DG. Perseksi dan DH. Perseksi dan DI. Perseksi dan DJ. Perseksi dan DK. Perseksi dan DL. Perseksi dan DM. Perseksi dan DN. Perseksi dan DO. Perseksi dan DP. Perseksi dan DQ. Perseksi dan DR. Perseksi dan DS. Perseksi dan DT. Perseksi dan DU. Perseksi dan DV. Perseksi dan DW. Perseksi dan DX. Perseksi dan DY. Perseksi dan DZ. Perseksi dan EA. Perseksi dan EB. Perseksi dan EC. Perseksi dan ED. Perseksi dan EE. Perseksi dan EF. Perseksi dan EG. Perseksi dan EH. Perseksi dan EI. Perseksi dan EJ. Perseksi dan EK. Perseksi dan EL. Perseksi dan EM. Perseksi dan EN. Perseksi dan EO. Perseksi dan EP. Perseksi dan EQ. Perseksi dan ER. Perseksi dan ES. Perseksi dan ET. Perseksi dan EU. Perseksi dan EV. Perseksi dan EW. Perseksi dan EX. Perseksi dan EY. Perseksi dan EZ. Perseksi dan FA. Perseksi dan FB. Perseksi dan FC. Perseksi dan FD. Perseksi dan FE. Perseksi dan FF. Perseksi dan FG. Perseksi dan FH. Perseksi dan FI. Perseksi dan FJ. Perseksi dan FK. Perseksi dan FL. Perseksi dan FM. Perseksi dan FN. Perseksi dan FO. Perseksi dan FP. Perseksi dan FQ. Perseksi dan FR. Perseksi dan FS. Perseksi dan FT. Perseksi dan FU. Perseksi dan FV. Perseksi dan FW. Perseksi dan FX. Perseksi dan FY. Perseksi dan FZ. Perseksi dan GA. Perseksi dan GB. Perseksi dan GC. Perseksi dan GD. Perseksi dan GE. Perseksi dan GF. Perseksi dan GG. Perseksi dan GH. Perseksi dan GI. Perseksi dan GJ. Perseksi dan GK. Perseksi dan GL. Perseksi dan GM. Perseksi dan GN. Perseksi dan GO. Perseksi dan GP. Perseksi dan GQ. Perseksi dan GR. Perseksi dan GS. Perseksi dan GT. Perseksi dan GU. Perseksi dan GV. Perseksi dan GW. Perseksi dan GX. Perseksi dan GY. Perseksi dan GZ. Perseksi dan HA. Perseksi dan HB. Perseksi dan HC. Perseksi dan HD. Perseksi dan HE. Perseksi dan HF. Perseksi dan HG. Perseksi dan HH. Perseksi dan HI. Perseksi dan HJ. Perseksi dan HK. Perseksi dan HL. Perseksi dan HM. Perseksi dan HN. Perseksi dan HO. Perseksi dan HP. Perseksi dan HQ. Perseksi dan HR. Perseksi dan HS. Perseksi dan HT. Perseksi dan HU. Perseksi dan HV. Perseksi dan HW. Perseksi dan HX. Perseksi dan HY. Perseksi dan HZ. Perseksi dan IA. Perseksi dan IB. Perseksi dan IC. Perseksi dan ID. Perseksi dan IE. Perseksi dan IF. Perseksi dan IG. Perseksi dan IH. Perseksi dan II. Perseksi dan IJ. Perseksi dan IK. Perseksi dan IL. Perseksi dan IM. Perseksi dan IN. Perseksi dan IO. Perseksi dan IP. Perseksi dan IQ. Perseksi dan IR. Perseksi dan IS. Perseksi dan IT. Perseksi dan IU. Perseksi dan IV. Perseksi dan IW. Perseksi dan IX. Perseksi dan IY. Perseksi dan IZ. Perseksi dan JA. Perseksi dan JB. Perseksi dan JC. Perseksi dan JD. Perseksi dan JE. Perseksi dan JF. Perseksi dan JG. Perseksi dan JH. Perseksi dan JI. Perseksi dan JJ. Perseksi dan JK. Perseksi dan JL. Perseksi dan JM. Perseksi dan JN. Perseksi dan JO. Perseksi dan JP. Perseksi dan JQ. Perseksi dan JR. Perseksi dan JS. Perseksi dan JT. Perseksi dan JU. Perseksi dan JV. Perseksi dan JW. Perseksi dan JX. Perseksi dan JY. Perseksi dan JZ. Perseksi dan KA. Perseksi dan KB. Perseksi dan KC. Perseksi dan KD. Perseksi dan KE. Perseksi dan KF. Perseksi dan KG. Perseksi dan KH. Perseksi dan KI. Perseksi dan KJ. Perseksi dan KL. Perseksi dan KM. Perseksi dan KN. Perseksi dan KO. Perseksi dan KP. Perseksi dan KQ. Perseksi dan KR. Perseksi dan KS. Perseksi dan KT. Perseksi dan KU. Perseksi dan KV. Perseksi dan KW. Perseksi dan KX. Perseksi dan KY. Perseksi dan KZ. Perseksi dan LA. Perseksi dan LB. Perseksi dan LC. Perseksi dan LD. Perseksi dan LE. Perseksi dan LF. Perseksi dan LG. Perseksi dan LH. Perseksi dan LI. Perseksi dan LJ. Perseksi dan LK. Perseksi dan LL. Perseksi dan LM. Perseksi dan LN. Perseksi dan LO. Perseksi dan LP. Perseksi dan LQ. Perseksi dan LR. Perseksi dan LS. Perseksi dan LT. Perseksi dan LU. Perseksi dan LV. Perseksi dan LW. Perseksi dan LX. Perseksi dan LY. Perseksi dan LZ. Perseksi dan MA. Perseksi dan MB. Perseksi dan MC. Perseksi dan MD. Perseksi dan ME. Perseksi dan MF. Perseksi dan MG. Perseksi dan MH. Perseksi dan MI. Perseksi dan MJ. Perseksi dan MK. Perseksi dan ML. Perseksi dan MM. Perseksi dan MN. Perseksi dan MO. Perseksi dan MP. Perseksi dan MQ. Perseksi dan MR. Perseksi dan MS. Perseksi dan MT. Perseksi dan MU. Perseksi dan MV. Perseksi dan MW. Perseksi dan MX. Perseksi dan MY. Perseksi dan MZ. Perseksi dan NA. Perseksi dan NB. Perseksi dan NC. Perseksi dan ND. Perseksi dan NE. Perseksi dan NF. Perseksi dan NG. Perseksi dan NH. Perseksi dan NI. Perseksi dan NJ. Perseksi dan NK. Perseksi dan NL. Perseksi dan NM. Perseksi dan NN. Perseksi dan NO. Perseksi dan NP. Perseksi dan NQ. Perseksi dan NR. Perseksi dan NS. Perseksi dan NT. Perseksi dan NU. Perseksi dan NV. Perseksi dan NW. Perseksi dan NX. Perseksi dan NY. Perseksi dan NZ. Perseksi dan OA. Perseksi dan OB. Perseksi dan OC. Perseksi dan OD. Perseksi dan OE. Perseksi dan OF. Perseksi dan OG. Perseksi dan OH. Perseksi dan OI. Perseksi dan OJ. Perseksi dan OK. Perseksi dan OL. Perseksi dan OM. Perseksi dan ON. Perseksi dan OO. Perseksi dan OP. Perseksi dan OQ. Perseksi dan OR. Perseksi dan OS. Perseksi dan OT. Perseksi dan OU. Perseksi dan OV. Perseksi dan OW. Perseksi dan OX. Perseksi dan OY. Perseksi dan OZ. Perseksi dan PA. Perseksi dan PB. Perseksi dan PC. Perseksi dan PD. Perseksi dan PE. Perseksi dan PF. Perseksi dan PG. Perseksi dan PH. Perseksi dan PI. Perseksi dan PJ. Perseksi dan PK. Perseksi dan PL. Perseksi dan PM. Perseksi dan PN. Perseksi dan PO. Perseksi dan PP. Perseksi dan PQ. Perseksi dan PR. Perseksi dan PS. Perseksi dan PT. Perseksi dan PU. Perseksi dan PV. Perseksi dan PW. Perseksi dan PX. Perseksi dan PY. Perseksi dan PZ. Perseksi dan QA. Perseksi dan QB. Perseksi dan QC. Perseksi dan QD. Perseksi dan QE. Perseksi dan QF. Perseksi dan QG. Perseksi dan QH. Perseksi dan QI. Perseksi dan QJ. Perseksi dan QK. Perseksi dan QL. Perseksi dan QM. Perseksi dan QN. Perseksi dan QO. Perseksi dan QP. Perseksi dan QQ. Perseksi dan QR. Perseksi dan QS. Perseksi dan QT. Perseksi dan QU. Perseksi dan QV. Perseksi dan QW. Perseksi dan QX. Perseksi dan QY. Perseksi dan QZ. Perseksi dan RA. Perseksi dan RB. Perseksi dan RC. Perseksi dan RD. Perseksi dan RE. Perseksi dan RF. Perseksi dan RG. Perseksi dan RH. Perseksi dan RI. Perseksi dan RJ. Perseksi dan RK. Perseksi dan RL. Perseksi dan RM. Perseksi dan RN. Perseksi dan RO. Perseksi dan RP. Perseksi dan RQ. Perseksi dan RR. Perseksi dan RS. Perseksi dan RT. Perseksi dan RU. Perseksi dan RV. Perseksi dan RW. Perseksi dan RX. Perseksi dan RY. Perseksi dan RZ. Perseksi dan SA. Perseksi dan SB. Perseksi dan SC. Perseksi dan SD. Perseksi dan SE. Perseksi dan SF. Perseksi dan SG. Perseksi dan SH. Perseksi dan SI. Perseksi dan SJ. Perseksi dan SK. Perseksi dan SL. Perseksi dan SM. Perseksi dan SN. Perseksi dan SO. Perseksi dan SP. Perseksi dan SQ. Perseksi dan SR. Perseksi dan SS. Perseksi dan ST. Perseksi dan SU. Perseksi dan SV. Perseksi dan SW. Perseksi dan SX. Perseksi dan SY. Perseksi dan SZ. Perseksi dan TA. Perseksi dan TB. Perseksi dan TC. Perseksi dan TD. Perseksi dan TE. Perseksi dan TF. Perseksi dan TG. Perseksi dan TH. Perseksi dan TI. Perseksi dan TJ. Perseksi dan TK. Perseksi dan TL. Perseksi dan TM. Perseksi dan TN. Perseksi dan TO. Perseksi dan TP. Perseksi dan TQ. Perseksi dan TR. Perseksi dan TS. Perseksi dan TT. Perseksi dan TU. Perseksi dan TV. Perseksi dan TW. Perseksi dan TX. Perseksi dan TY. Perseksi dan TZ. Perseksi dan UA. Perseksi dan UB. Perseksi dan UC. Perseksi dan UD. Perseksi dan UE. Perseksi dan UF. Perseksi dan UG. Perseksi dan UH. Perseksi dan UI. Perseksi dan UJ. Perseksi dan UK. Perseksi dan UL. Perseksi dan UM. Perseksi dan UN. Perseksi dan UO. Perseksi dan UP. Perseksi dan UQ. Perseksi dan UR. Perseksi dan US. Perseksi dan UT. Perseksi dan UY. Perseksi dan UZ. Perseksi dan VA. Perseksi dan VB. Perseksi dan VC. Perseksi dan VD. Perseksi dan VE. Perseksi dan VF. Perseksi dan VG. Perseksi dan VH. Perseksi dan VI. Perseksi dan VJ. Perseksi dan VK. Perseksi dan VL. Perseksi dan VM. Perseksi dan VN. Perseksi dan VO. Perseksi dan VP. Perseksi dan VQ. Perseksi dan VR. Perseksi dan VS. Perseksi dan VT. Perseksi dan VU. Perseksi dan VV. Perseksi dan VW. Perseksi dan VX. Perseksi dan VY. Perseksi dan VZ. Perseksi dan WA. Perseksi dan WB. Perseksi dan WC. Perseksi dan WD. Perseksi dan WE. Perseksi dan WF. Perseksi dan WG. Perseksi dan WH. Perseksi dan WI. Perseksi dan WJ. Perseksi dan WK. Perseksi dan WL. Perseksi dan WM. Perseksi dan WN. Perseksi dan WO. Perseksi dan WP. Perseksi dan WQ. Perseksi dan WR. Perseksi dan WS. Perseksi dan WT. Perseksi dan WY. Perseksi dan WZ. Perseksi dan XA. Perseksi dan XB. Perseksi dan XC. Perseksi dan XD. Perseksi dan XE. Perseksi dan XF. Perseksi dan XG. Perseksi dan XH. Perseksi dan XI. Perseksi dan XJ. Perseksi dan XK. Perseksi dan XL. Perseksi dan XM. Perseksi dan XN. Perseksi dan XO. Perseksi dan XP. Perseksi dan XQ. Perseksi dan XR. Perseksi dan XS. Perseksi dan XT. Perseksi dan XY. Perseksi dan XZ. Perseksi dan YA. Perseksi dan YB. Perseksi dan YC. Perseksi dan YD. Perseksi dan YE. Perseksi dan YF. Perseksi dan YG. Perseksi dan YH. Perseksi dan YI. Perseksi dan YJ. Perseksi dan YK. Perseksi dan YL. Perseksi dan YM. Perseksi dan YN. Perseksi dan YO. Perseksi dan YP. Perseksi dan YQ. Perseksi dan YR. Perseksi dan YS. Perseksi dan YT. Perseksi dan YU. Perseksi dan YV. Perseksi dan YW. Perseksi dan YX. Perseksi dan YY. Perseksi dan YZ. Perseksi dan ZA. Perseksi dan ZB. Perseksi dan ZC. Perseksi dan ZD. Perseksi dan ZE. Perseksi dan ZF. Perseksi dan ZG. Perseksi dan ZH. Perseksi dan ZI. Perseksi dan ZJ. Perseksi dan ZK. Perseksi dan ZL. Perseksi dan ZM. Perseksi dan ZN. Perseksi dan ZO. Perseksi dan ZP. Perseksi dan ZQ. Perseksi dan ZR. Perseksi dan ZS. Perseksi dan ZT. Perseksi dan ZU. Perseksi dan ZV. Perseksi dan ZW. Perseksi dan ZX. Perseksi dan ZY. Perseksi dan ZZ. </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22083

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (i/via)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP KELAB MALAM

No. Dokumen : SP/XX.E.126/DFMFTSPKABBULELENG/2020

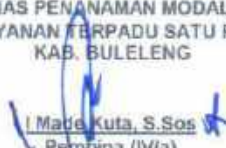
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.126-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP KELAB MALAM

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC IMB/Perubahan Fungsi IMB FC Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan ke Ritsing dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Loket <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Subsidi <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf PO :		Paraf BO :		Paraf Kof :		Paraf Kabin :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN

TDUP DISKOTIK

No. Dokumen : SP/XX.E.127/DPMPTSP/KABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 8000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000.- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pambina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP DISKOTIK

No. Dokumen : SP/XX.E.127/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keadilannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S.Sos
Pepibina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.127-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

TDUP DISKOTIK

TANGGAL : _____

NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formular permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	PC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Fenanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis								
	FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB								
	FC. Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila dari orang lain</i>								
8	Status pengakuan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke bidang sesuai syarat.				<input type="checkbox"/> Dibantu/liket ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Ditentukan ke Divisi/Unit lain dengan syarat sesuai kemampuan Esdud			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut produksi lain			
		Paraf PO :		Paraf BO :		Paraf Rest :		Paraf Kabin :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN

TDUP PUB

No. Dokumen : SP/XX.E.126/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.8000.- (Bila diurus orang lain) 8. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PEJANJAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP PUB

No. Dokumen : SP/XX.E.128/DPMPYSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeradan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 136 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelagiasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Nembinga (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XX.E.128-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP PUB

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi Izin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPKS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Beres
 Belum Tindak Lanjut Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
 Belum Lengkap
 Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Gatutan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke issuer
 Diterima dan Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Pasal
 Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasi :

Paraf Kabid :

Gatutan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA RUMAH PIJAT

No. Dokumen : SP/XX.E.129/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 5000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmp tsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmp tsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PERENCANAAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Ambina (IV/a)

NIP. 19700710-199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA RUMAH PIJAT

No. Dokumen : SP/XX.E.128/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeraden Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S.Sos
Kambina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.129-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA RUMAH PIJAT

TANGGAL : _____ NO. RBG : _____

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama : _____
2. Alamat : _____
3. No. Telp : _____
4. Nama Usaha : _____
5. Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC IMR/Perubahan Fungsi (MR) FC Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak lengkap tetapi dilanjutkan ke bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Diberikan ke labet <input type="checkbox"/> Diberikan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan labet <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kasi :		Paraf Kasid :	
		Catatan Bidang :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA TAMAN REKREASI

No. Dokumen : SP/XX.E.130/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan bermaterai 60002. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum)4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB)5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL)6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)7. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- (Bila diurus orang lain)8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0382) 22083

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA TAMAN REKREASI

No. Dokumen : SP/XX.E 130/DPMPKSPKABBULELENG/2020


Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeradan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 136 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dengan standar keasiannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


M. M. Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XX.E.130-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**TDUP USAHA TAMAN REKREASI**

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bernominal Rp. 6.000								
3	PC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis PC. IMB/Perubahan Fungsi IMB PC. Izin Prinsip								
6	PC. Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bernominal Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Setiap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Bidang :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Ditambahkan ke tabel
- Ditentukan ke Fakultas
Tela dengan syarat sesuai
kewenangan Kabid
- Persyaratan Lengkap
Selanjut Pembuatan Izin

Paraf Kas :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA TAMAN BERTEMA

No. Dokumen : SP/XX.E.131/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SFPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000.- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19750710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA TAMAN BERTEMA

No. Dokumen : SP/XX.E.131/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


Made Kuta, S.Sos
Pembina (I/IIa)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.131-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA TAMAN BERTEMA

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bernomor Rp. 6.000								
3	PC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis PC. IMB/Perubahan Fungsi IMB PC. Izin Prinsip								
6	PC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bernomor Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap diinjeksi ke Bidang dengan Surat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dibersihkan ke lobet <input type="checkbox"/> Ditawarkan ke Tambatan Izin dengan syarat sesuai kemampuan Ebid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pendaftaran Izin			
		Paraf PO :		Paraf BO :		Paraf Kam :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN

TDUP USAHA KARAOKE

No. Dokumen : SP/XX.E.132/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000.- (Bisa diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan Permohonan Izin (Permohonan)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Ya --> D[Membuat dan Mengirimkan Undangan Cek Lapangan ke Dinas Pariwisata (Dif Perizinan B)] C -- Tidak --> B D --> E[Mengundang dan Melakukan Visitng Permohonan Izin (Tim Dinas Pariwisata)] E --> F[Pengisian Lapangan dan Pengumpulan Data (Tim Teknis Kab. Buleleng)] F --> G{Pemeriksaan SAP (Tim Teknis Kabupaten Buleleng)} G -- Ya --> H[Pencetakan Izin (Operator)] G -- Tidak --> D H --> I[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] I --> J[Menyerahkan Izin ke Pemohon (Petugas Loker)] J --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmtsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB. BULELENG

I Made Kufa, S.Sos Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA KARAOKE

No. Dokumen : SP/XX.E.132/DPMPKAB BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 98 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


Made Kuta, S.Sos
Perbina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XXE.132-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA KARAOKE

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC KTP-el Pemilik/Pengurus/Penangggajawah								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC IMB/Perubahan Fungsi IMB FC Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila dirutus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Bekas				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai persyaratan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut Pembuat Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kab :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA JASA
IMPRESARIAT/PROMOTOR

No. Dokumen : SP/XX.E.133/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampalan pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan bermaterai 6000.2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum)4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB)5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL)6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bisa diurus orang lain)8. FC- BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA JASA
IMPRESARIAT/PROMOTOR

No. Dokumen : SP/XX.E.133/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


Made Kuta, S.Sos
Pambina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.133-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA JASA IMPRESARIAT/PROMOTOR

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penangggjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas tidak lengkap tetapi dilanjutkan ke Bidang dengan syarat
- Berikan Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kas :

Paraf Kabid :

Catatan Petugas :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA JASA INFORMASI
PARIWISATA

No. Dokumen : SP/XX.E.134/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 8000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status pengusahaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Rimbina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA JASA INFORMASI
PARIWISATA

No. Dokumen : SP/XX.E.134/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC, printer, komputer, telepon, ruang kerja, meja kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Biaya dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.134-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA JASA INFORMASI PARIWISATA

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggujawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Izin Pribasi								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila dirusak orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas Tidak Lengkap Tetapi dilanjutkan ke Bidang dengan Surat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke lobes
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Ebid14
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Rona :

Paraf Rabin :

Catatan Peluang :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA JASA PRAMU WISATA

No. Dokumen : SP/XX.E.135/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penarbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Madi Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA JASA PRAMU WISATA

No. Dokumen : SP/XX.E.135/DPMP/TPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Pnnter, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.135-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA JASA PRAMU WISATA

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

1	Nama	:	
2	Alamat	:	
3	No. Telp	:	
4	Nama Usaha	:	
5	Alamat Usaha	:	

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bisa yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bisa diturus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Labot <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Rest :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA WISATA ARUNG JERAM

No. Dokumen : SP/XX.E.138/DPMPYSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- (Bisa diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA WISATA ARUNG JERAM

No. Dokumen : SP/XX.E.136/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 136 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.136-01
 Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA WISATA ARUNG JERAM

TANGGAL :

NO. REC :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC, KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC, IMB/Perubahan Fungsi IMB FC, Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila mengurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPKS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf/PO :

Paraf/BO :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Lohot
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Pasal
- Rekomendasi lengkap dan/atau pembuatan izin

Paraf/Row :

Paraf/Kabid :

Catatan Petugas :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA WISATA DAYUNG

No. Dokumen : SP/XX.E.137/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pandirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC: BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA WISATA DAYUNG

No. Dokumen : SP/XX.E.137/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 136 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.137-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA WISATA DAYUNG

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	PC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis PC. IMB/Perubahan Fungsi IMB PC. Izin Pribasi								
6	PC Dokumen URL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila dirusak ulang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketonagakerjaan								
Status Tidak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berupa Lembar <input type="checkbox"/> Berikat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> Dibicarakan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Pasal 4 <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA WISATA SELAM

No. Dokumen : SP/XX.E.136/DPMPSTPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan bermaterai 60002. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum)4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB)5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup-sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL)6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000.- (Bila diurus orang lain)8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Perizinan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0382) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA WISATA SELAM

No. Dokumen : SP/XX.E.138/DPMPTSP/KABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 98 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


Mido Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XXE.138-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA WISATA SELAM

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC IMB/Perubahan Fungsi IMB FC izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BFJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Diuskar

Paraf FO :

Paraf BO :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke lobet
- Diteruskan ke Pembuatan izin dengan syarat sesuai ketentuan Ebid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kam :

Paraf Kabid :

Catatan Petugas :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA WISATA MEMANCING

No. Dokumen : SP/XX.E.139/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan bermaterai 80002. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum)4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB)5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL)6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)7. Surat Kuasa bermaterai Rp 6000,- (Bila diurus orang lain)8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0382) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA WISATA MEMANCING

No. Dokumen : SP/XX.E.139/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Rvisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XXE139-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**TDUP USAHA WISATA MEMANCING**

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FE, KTE-el Pemilik/Pengurus/Penananggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis PC. IMB/Perubahan Fungsi IMB PC. Izin Pribasi								
6	PC Dokumen URL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan:			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Beres Lengkap <input type="checkbox"/> Beres				<input type="checkbox"/> Diarahkan ke bidang <input type="checkbox"/> Diwujudkan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kemampuan bidang <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kaw:		Paraf Akbid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA WISATA SELANCAR

No. Dokumen : SP/XX.E.140/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampalan pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan bermaterai 5000.2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum)4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB)5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL)6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain)8. FC, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Seran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA WISATA SELANCAR

No. Dokumen : SP/XX.E.140/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasiannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

Madi Kuta, S.Sos

Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.140-01
 Revisi : 0
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA WISATA SELANCAR

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	PC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggunajawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis PC. IMB/Perubahan Fungsi IMB PC. Izin Pribasi								
6	PC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tidak Lengkap :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pustakawan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Bidang <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut Pembinaan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Rev :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA WISATA OLAH RAGA TIRTA

No. Dokumen : SP/XX.E.141/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

N Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA WISATA OLAH RAGA TIRTA

No. Dokumen : SP/XX.E.141/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan, dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjelakan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XXE.141-01
 Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA WISATA OLAH RAGA TIRTA

TANGGAL : _____ NO. REC : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggunajawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbentuk badan</i>								
5	Fotokopi izin teknis								
	FC IMB/Perubahan Fungsi IMB								
	FC Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila dalam rangka lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut : 	Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> berkas Tidak lengkap tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Tidak	Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> Diterima ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut Pembuatan Izin
	Paraf FO : _____ Paraf BO : _____	Paraf Kas : _____ Paraf Kabid : _____
	Catatan Petugas : _____	Catatan Bidang : _____



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA DERMAGA WISATA

No. Dokumen : SP/XX.E.142/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan 3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB) 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL) 6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000.- (Bila diurus orang lain) 8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan Permohonan Izin (Permohonan)] B --> C{Pemeriksaan & Penyesuaian Berkas Permohonan (Pemeriksaan MutuBerkas)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Membuat dan Mengirimkan Undang-undang Cak Lapangan ke Dinas Pariwisata (Staf Perizinan B)] D --> E[Mengundang dan Mengirimkan Visiting Permohonan Izin (Tim Dinas Pariwisata)] E --> F[Pengisian Lapangan dan Pengumpulan Data (Tim Teknis Kab. Buleleng)] F -- Tidak --> D F -- Ya --> G[Pencetakan Izin (Operator)] G --> H[Pemberian Izin (Kepala Dinas)] H --> I[Menyampaikan Izin ke Pemohon (Pegawai Loket)] I --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA DERMAGA WISATA

No. Dokumen : SP/XX.E.142/DPMPYSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 136 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Perdelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S.Sos
Pembina (IVa)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XXE.142-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA DERMAGA WISATA

TANGGAL : NO. RRG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Izin Prinsip								
6	FC Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Ditembalikan ke Loker			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Bahid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut pembuatan izin			
		Paraf PO :		Paraf BD :		Paraf Kas :		Paraf Bahid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA RUMAH KOS

No. Dokumen : SP/XX.E.143/DPMP/SPKAB/BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan bermaterai 60002. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Pengurus atau Penanggung jawab Perusahaan3. Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum)4. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (Izin Prinsip, IMB/ Perubahan Fungsi IMB)5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL)6. Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6000.- (Bila diurus orang lain)8. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	4 (Empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	TDUP Usaha SPA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
TDUP USAHA RUMAH KOS

No. Dokumen : SP/XX.E.143/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

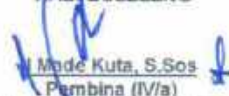
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI. Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.143-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

TDUP USAHA RUMAH KOS

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000								
3	FC. KTP-el Pemilik/Pengurus/Penanggungjawab								
4	Akta Pendirian Perusahaan <i>*bagi yang berbadan hukum</i>								
5	Fotokopi izin teknis FC. IMB/Perubahan Fungsi IMB FC. Izin Prinsip								
6	FC. Dokumen UKL/UPL atau SPPL								
7	Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 <i>*bila diurus orang lain</i>								
8	Status penguasaan atas tanah (SHM/Sewa/Jual Beli)								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Labor <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kabid:		Paraf Bidang:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
SURAT TANDA DAFTAR LEMBAGA
KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

No. Dokumen : SP/XX.E.144/DPMPPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perjinan Dan Non Perjinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial 2. Surat Rekomendasi dari Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial (LKKS) 3. Foto Copy Akte Notaris Pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM (Bagi LKS yang berbentuk Yayasan) 4. Foto Copy Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) 6. Foto Copy NPWP 7. Surat Domisili dari Kelurahan 8. Struktur Organisasi (dilengkapi Foto Copy KTP dan Biodata Pengurus) 9. Program Kerja (jangka panjang dan jangka pendek) 10. Foto Papan Nama Sekretariat 11. Foto Kegiatan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 12. Daftar Penerimaan manfaat dilengkapi Foto asli dan identitas 13. Foto Copy Surat pendaftaran yang lama bagi yayasan yang mendaftar ulang masa berlaku 3(tiga) tahun
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan Permohonan Izin (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Pemohon)] D --> E[Penyusunan Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Sosial (Petugas Perkinan B)] E --> F{Verifikasi Berkas (Petugas Dinas)} F -- Tidak --> E F -- Ya --> G[Survei dan Verifikasi (Tim Intim di Dinas)] G --> H[Penerbitan Surat Tanda Daftar (Kepala Dinas Sosial)] H --> I[Penerbitan Surat Tanda Daftar (Kepala Dinas DPMPPTSP)] I --> J[Menyebarkan Surat Tanda Daftar ke Pemohon (Petugas Loket)] J --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Empat Belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
SURAT TANDA DAFTAR LEMBAGA
KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

No. Dokumen : SP/XX.E.144/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

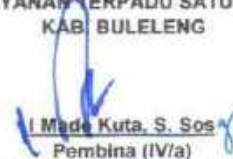
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.144-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

SURAT TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama : _____
2. Alamat : _____
3. No. Telp : _____
4. Nama Usaha : _____
5. Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial								
3	Surat Rekomendasi dari Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial (LKKS)								
4	FC Akte Notaris Pendirian								
5	FC Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)								
6	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)								
7	FC NPWP								
8	Surat Domisili dari Kelurahan								
9	Struktur Organisasi (dilengkapi Foto Copy KTP dan Biodata Pengurus)								
10	Program Kerja (jangka panjang dan jangka pendek)								
11	Foto Papan Nama Sekretaris								
12	Foto Kegiatan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial								
13	Daftar Penerimaan manfaat dilengkapi Foto asli dan Identitas								
14	Foto Copy Surat pendaftaran yang lama bagi yayasan yang mendaftar ulang masa berlaku 3 (tiga) tahun								
15	BPIS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap: Tidak dilampirkan ke bidang sesuai syarat. <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap. <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Ditolak/dikembalikan ke loker. <input type="checkbox"/> Diteruskan ke pembuatan lain dengan syarat sesuai kewenangan Kabid. <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut pembuatan lain			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kasid:		Paraf Kasid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT SWASTA
TIPE D

No. Dokumen : SP/XX.E.145/DPMTSPKABBULELENG/2019

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pemilik diatas kertas bermaterai Rp. 6.000, 2. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum 3. Studi kelayakan berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Kajian Kebutuhan Pelayanan Rumah Sakit b. Kajian kebutuhan lahan, bangunan, prasarana, sumber daya manusia, dan peralatan c. Kajian kemampuan pendanaan/pembiayaan 4. Master plan; 5. Detail Engineering Design 6. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan (UKL, UPL, atau AMDAL) 7. Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit 8. Izin undang-undang gangguan (Hinder Ordonantie/HO) 9. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Buleleng 12. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan 13. Syarat-syarat lain menurut perundang-undangan yang berlaku
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan] --> B[Mengajukan Permohonan Izin (Permohon)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeliharaan Dokumen Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Ya --> D[Tanda Terima Dokumen Permohonan (Permohon)] C -- Tidak --> B D --> E[Penyusunan Berita Permohonan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Perizinan B)] E --> F{Verifikasi Berita (Petugas Ditmas)} F -- Ya --> G[Surat dan Verifikasi (Tim Internal Ditmas)] F -- Tidak --> E G --> H[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Kesehatan)] H --> I[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] I --> J[Menyampaikan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loka)] J --> B </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit Swasta
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dprmtsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dprmtsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Nings Kuta, S.Sos
Rombina (Via)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT SWASTA
TIPE D

No. Dokumen : SP/XX.E.145/DPMPTSPKABBULELENG/2019

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 98 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Daerah Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelagiasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Cajo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.145-01

Revisi : 01

Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT SWASTA TIPE D

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE

DISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum								
3	Studi kelayakan berisi:								
	a. Kajian Kebutuhan Pelayanan Rumah Sakit								
	b. Kajian kebutuhan lahan, bangunan, prasarana, sumber daya manusia, dan peralatan								
	c. Kajian kemampuan pendanaan/ pembiayaan								
4	Master plan;								
5	Detail Engineering Design								
6	Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan (UKL, UPL, atau AMDAL)								
7	Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit								
8	Izin undang-undang gangguan (Hinder Ordonantie/HO)								
9	Surat Izin Tempat Usaha (SITU)								
11	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Buleleng								
12	FG BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
13	Syarat-syarat lain menurut perundang-undangan yang berlaku								

Status Tindak Lanjut:

Status Kelengkapan Berkas

 Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat Berkas Lengkap Berkas

Paraf PO :

Paraf BO :

Catatan Petugas:

Status Kelengkapan Persyaratan

 Diteminalikan ke Jekot Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Raktid Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasir :

Paraf Kasid :

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT SWASTA
TIPE D

No. Dokumen : SP/XX E.146/DPMP TSPKABBULELENG/2019

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6000) 2. Fotocopy KTP, SK penunjukan Kepala RSUD; 3. Izin Mendirikan Rumah Sakit; 4. Profil Rumah Sakit : a. Visi dan Misi; b. Lingkup Kegiatan; c. Struktur Organisasi; 5. Self Assessment : a. Klasifikasi Rumah Sakit/SK, Kepmenkes RI; b. Jenis Pelayanan; c. Sumber Daya Manusia; d. Peralatan; e. Bangunan dan Prasarana; 6. Gambar Desain (Blue Print) dan Foto Bangunan serta sarana dan prasarana pendukung; 7. Izin penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikasi Layak Fungsi; 8. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan; 9. Daftar Sumber Daya Manusia : a. Tenaga Medis; b. Tenaga Kefarmasian; c. Tenaga Keperawatan; d. Tenaga Kesehatan Lain; e. Tenaga nonkesehatan; 10. Daftar peralatan medis dan nonmedis; 11. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan; 12. Berita acara pemeriksaan peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas; 13. Dokumen administrasi dan manajemen : a. Badan Hukum/kepemilikan; b. Peraturan Internal Rumah Sakit; c. Komite medik; d. Komite keperawatan; e. satuan pemeriksaan internal; f. surat ijin praktik dan surat ijin kerja tenaga kesehatan; g. standar prosedur operasional kredensial staf medis; h. surat penugasan klinik staf medis; i. surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan; 14. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Rumah Sakit Swasta
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmp t sp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmp t sp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT SWASTA
TIPE D

No. Dokumen : SP/XX.E.146/DPMPTSPKABBULELENG/2019

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah8. Peraturan Daerah Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah,10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Plingli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Palaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XX.E.146-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020**IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT SWASTA TIPE D**

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE						DISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Pemohonan bermaterai Rp. 6000								
2	Fotocopy KTP								
3	SK penunjukan Kepala RSUD								
4	Izin Mendirikan Rumah Sakit								
5	Profil Rumah Sakit : a. Visi dan Misi; b. Lingkup Kegiatan; c. Struktur Organisasi.								
6	Self Assessment : a. Klasifikasi Rumah Sakit/SK/ Kepmenkes RI; b. Jenis Pelayanan; c. Sumber Daya Manusia; d. Peralatan; e. Bangunan dan Prasarana.								
7	Gambar Desain (Blue Print) dan Foto Bangunan serta sarana dan prasarana pendukung.								
8	Izin penggunaan Bangunan (PI) dan sertifikasi Layak Fungsi.								
9	Dokumen Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan.								
10	Daftar Sumber Daya Manusia : a. Tenaga Medis; b. Tenaga Kefarmasian; c. Tenaga Keperawatan; d. Tenaga Kesehatan lain; e. Tenaga nonkesehatan.								
11	Daftar peralatan medis dan nonmedis;								
12	Daftarediaan farmasi dan alat kesehatan;								
13	Berita acara pemeriksaan peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas dokumentasi dan manajemen :								
14	a. Badan Hukum/kepemilikan; b. Peraturan Internal Rumah Sakit; c. Komite medis; d. Komite keperawatan; e. satuan pemeriksaan internal; f. surat ijin praktik dan surat ijin kerja tenaga kesehatan; g. standar prosedur operasional kredensial staf medis; h. surat pengisian klinik staf medis;								
15	PC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas dikembalikan				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Lokasi <input type="checkbox"/> Diteruskan ke pembuatan IZIN dengan syarat sesuai persyaratan RSUD <input type="checkbox"/> PERSYARATAN Lengkapi saat Pembuatan IZIN			
		Paraf FU :		Paraf BU :		Paraf Kasi :		Paraf Kabis :	
		Catatan Pengantar :				Catatan lainnya :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

No. Dokumen : SP/XX.E.147/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp. 6000 2. Fotocopy Akta pendirian dan/atau akta perubahan 3. Daftar riwayat hidup LPK yang dilengkapi dengan identitas diri (KTP/Paspor) 4. Pasfoto berpakaian formal ukuran 3x4 berlatar belakang merah 5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Lembaga 6. Fotocopy Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) jika ada 7. Fotocopy surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan atas sarana dan prasarana pelatihan kerja 8. Surat Keterangan Domisili dari Pejabat yang berwenang dimana LPK Berlokasi 9. Salinan bukti registrasi standar kompetensi dari Kementerian Ketenagakerjaan 10. Profil LPK yang ditandatangani oleh Kepala LPK terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur Organisasi dan Uraian Uraian Tugas b. Program Pelatihan Kerja Berbasis Kompetensi yang akan diselenggarakan c. Program Kerja LPK dan Rencana Pembiayaan selama 1 Tahun d. Daftar Riwayat Hidup Instruktur dan Tenaga Pelatihan e. Daya Kapasitas/Daya Tampung Peserta 11. Apabila Pengurusan izin dilakukan oleh pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa bermaterai Rp. 6000 12. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Direktur/Pimpinan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kutz, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

No. Dokumen : SP/XX.E.147/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Penetapan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S.Sos
Pambina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.147-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	Fotocopy Akta pendirian dan/atau akta perubahan								
3	Daftar riwayat hidup LPK yang dilengkapi dengan identitas diri (KTP/Paspor)								
4	Paspoto berpakaian formal ukuran 3x4 berlatar belakang merah								
5	Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Lembaga								
6	Fotocopy Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) jika ada								
7	Fotocopy surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan atas sarana dan prasarana pelatihan kerja								
8	Surat Keterangan Domisili dari Pejabat yang berwenang dimana LPK Berlokasi								
9	Salinan bukti registrasi standar kompetensi dari Kementerian Ketenagakerjaan								
10	Profil LPK yang ditandatangani oleh Kepala LPK terdiri dari: a. Struktur Organisasi dan Uraian Urutan Tugas b. Program Pelatihan Kerja Berbasis Kompetensi yang akan diselenggarakan c. Program Kerja LPK dan Rencana Pembiayaan d. Daftar Riwayat Hidup Instruktur dan Tenaga Pelatihan e. Daya Kapasitas/Daya Tampung Peserta								
11	Apabila Pengurusan izin dilakukan oleh pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa bermaterai Rp. 6000								
12	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Direktur/Pimpinan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang Gempol Spakat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas dikembalikan				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Jabat <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan izin dengan syarat sesuai ketentuan RABID <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut pembuatan izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kow :		Paraf Rabid :	
		Catatan Petugas				Catatan Bidang			



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA LEMBAGA PENYALUR PEKERJA
RUMAH TANGGA (SIU-LPPRT)

No. Dokumen : SP/XX.E.148/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6000 2. Copy Akte Pendirian dan Akte Perubahan lembaga berbadan hukum yang disahkan dari instansi yang berwenang. 3. Copy Anggaran Dasar yang memuat kegiatan yang bergerak dibidang jasa penyalur PRT; 4. Copy Surat Keterangan Domisili perusahaan; 5. Copy NPWP 6. Copy bukti kepemilikan sarana dan prasarana kantor serta peralatan kantor milik sendiri; 7. Bagan Struktur Organisasi dan Personil; 8. Rencana Kerja minimal 1 (satu) tahun; 9. Pas Foto Pimpinan Perusahaan 4x6 sebanyak 2 lembar.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan] --> B[Mengajukan Permohonan Izin (Permohonan)] B --> C{Pemeriksaan & Penyerahan Kembali Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Ya --> D[Tanda Terima Balik Permohonan (Permohonan)] C -- Tidak --> B D --> E[Penyerahan Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Tenaga Kerja (Petugas Perizinan B)] E --> F{Verifikasi Berkas (Petugas Disakertrans)} F -- Ya --> G[Survey dan Verifikasi (Tim Internal Disakertrans)] F -- Tidak --> E G --> H[Penyerahan Surat Rekomendasi (Kepala Dinasakertrans)] H --> I[Penyerahan Izin (Kepala Dinas DPMTSP TSP)] I --> J[Menyampaikan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] J --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmtsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0382) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA LEMBAGA PENYALUR PEKERJA
RUMAH TANGGA (SIU-LPPRT)

No. Dokumen : SP/XX.E.148/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeradan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perlindungan Pekerja Rumah Tangga 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Penделegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


Mude Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.149-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN USAHA LEMBAGA PENYALUR PEKERJA RUMAH TANGGA (SIU-LPPRT)

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE						DISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	FC Akte Pendirian/Perubahan								
3	FC Anggaran Dasar yang memuat kegiatan yang bergerak dibidang jasa penyalur PRT								
4	FC urat Keterangan Domisili perusahaan								
5	FC NPWP								
6	FC bukti kepemilikan sarana dan prasarana kantor serta peralatan kantor milik sendiri								
7	Bagan Struktur Organisasi dan Personil								
8	Rencana Kerja minimal 1 (satu) tahun								
9	Pas Foto Pimpinan Perusahaan 4x6 sebanyak 2 lembar.								
10	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dipembelikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> diteruskan ke pembuatan izin dengan syarat sesuai ketentuan yang berlaku			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut pembuatan izin			
		Paraf PO :		Paraf PD :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PERUSAHAAN PENYEDIA
JASA PEKERJA/BURUH

No. Dokumen : SP/XX.E.149/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja 2. Copy Akta Pendirian Perusahaan 3. SK Pengesahan sebagai perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas (PT) dari Kementerian Hukum dan HAM 4. Copy SIUP 5. Copy TDP 6. Surat Keterangan Domisili Perusahaan 7. Tanda Bukti Kepemilikan Kantor atau Penyewaan Bangunan Kantor 8. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama perusahaan 9. KTP Direktur, Untuk Penduduk Luar Kab. Buleleng 10. Bukti Pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja 11. Persyaratan lain yang digunakan sesuai dengan aturan yang berlaku 12. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0382) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS PERANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PERUSAHAAN PENYEDIA
JASA PEKERJA/BURUH

No. Dokumen : SP/XX.E.149/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP.101/MEN/VI/2004 tentang Tata Cara Perijinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710-199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.149-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN OPERASIONAL PERUSAHAAN PENYEDIA JASA PEKERJA/BURUH

TANGGAL : _____

NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DHSI OLEH FRONT OFFICE					DHSI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	Surat Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja								
3	Copy Akta Pendirian Perusahaan								
4	SK Pengesahan sebagai pengusaha berhadak hulum Perseroan Terbatas (PT) dari Kementerian Hukum dan HAM								
5	Copy SIUP								
6	Copy TDP								
7	Durat Keterangan Domisili Perusahaan								
8	Tanda Bukti Kepemilikan Kantor atau Penyewaan Bangunan Kantor								
9	Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama perusahaan								
10	KTP Direktur, Untuk Penduduk Luar Kab. Buleleng								
11	Bukti Pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja								
12	Persyaratan lain yang digunakan sesuai dengan aturan yang berlaku								
13	BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> BERKAS TIDAK LENGKAP Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Intek <input type="checkbox"/> Dituruskan ke Pembuatan IZIN dengan syarat sesuai kewenangan Bidang <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap Lanjut Pembuatn IZIN			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Rasi :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGILINGAN PADI DAN PENYOSOHAN
BERAS

No. Dokumen : SP/XX.E.150/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Lurah/Ferbekel 2. Formulir Permohonan 3. Surat Pernyataan Pendamping 4. FC KTP 5. FC. IMB 6. FC. Akta Pendirian (Berbeda Hukum) 7. FC. Sertifikat/Bukti Kepemilikan Tanah 8. Denah Tata Letak Mesin 9. Surat Dukungan Kades/Lurah, Kajian Adat dan Camat 10. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan 11. Izin Usaha Terdahulu (rangkap 2 jika ada)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 (tujuh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
 KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sosy
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGILINGAN PADI DAN PENYOSOHAN
BERAS

No. Dokumen : SP/XX.E.150/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kurai
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XXE.150-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PENGILINGAN PADI DAN PENYOSOHAN BERAS

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE

DISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Keterangan Lurah/Perbekel								
2	Formulir Permohonan								
3	Surat Pernyataan Pendamping								
4	FC KTP-el								
5	FC IMB								
6	FC Akta Pendirian (Berbadan Hukum)								
7	FC Sertifikat/Bukti Kepemilikan Tanah								
8	Denah Tata Letak Mesin								
9	Surat Dukungan Kades/Lurah, Kalian Adat dan Camat								
10	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
11	Izin Usaha Terdahulu (rangkap 2 jika ada)								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas dikembalikan

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Lurah
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kas :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN TAMAN
KANAK-KANAK (TK)

No. Dokumen : SP/XX.E.151/DPMPPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas PMPPTSP Kabupaten Buleleng; 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa; 3. Fotocopy KTP Pendiri; 4. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kantor Desa/Lurah setempat; 5. Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan TK Paling Lama 3 Tahun; 6. Daftar Riwayat Hidup Pengurus Lembaga; 7. Fotocopy Akta Notaris; 8. Susunan Organisasi; 9. Surat Keterangan Kepemilikan/Kuasa Pengguna Tempat Pembelajaran selama 3 tahun; 10. Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM (Pendirian); 11. Profil Lembaga; 12. Kurikulum Pendidikan; 13. Susunan Pengurus dan Rincian Tugasnya; 14. Peta Sederhana; 15. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan Permohonan Izin Operasional (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Berbasis Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Tanda Terima Berbasis Permohonan (Pemeriksaan)] D --> E[Penyerahan Berbasis Permohonan Rekomendasi ke Dinas Pendidikan, Pemuda & Olahraga (Petugas Perijinan B)] E --> F{Verifikasi Berbasis (Petugas Disdikpora)} F -- Tidak --> E F -- Ya --> G[Survei dan Verifikasi (Tim Internal Disdikpora)] G --> H[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda & Olahraga)] H --> I[Penerbitan Izin Operasional Sekolah (Kepala Dinas DPMPPTSP)] I --> J[Menyebarkan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] J --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Pendirian Taman Kanak-Kanak (TK)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpptsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN TAMAN
KANAK-KANAK (TK)

No. Dokumen : SP/XX.E.151/DPMP/SPKAB/BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

M. M. Kuta, S. Sos.
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.151-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN TAMAN KANAK-KANAK (TK)

TANGGAL : NO. RBG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama
- 2 Alamat
- 3 No. Telp
- 4 Nama Usaha
- 5 Alamat Usaha

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DHSI OLEH FRONT OFFICE					DHSI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	Surat Rekomendasi dari Kepala Desa								
3	Fotocopy KTP Pendiri								
4	Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kantor Desa/Lurah setempat								
5	Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan TK Paling Lama 3 Tahun								
6	Daftar Riwayat Hidup Pengurus Lembaga								
7	Fotocopy Akta Notaris								
8	Susunan Organisasi								
9	Surat Keterangan Kepemilikan/Kuasa Pengguna Tempat Pembelajaran selama 3 tahun								
10	Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM (Pendirian)								
11	Profil Lembaga								
12	Kurikulum Pendidikan								
13	Susunan Pengurus dan Rincian Tugasnya								
14	Peta Sederhana								
15	FC, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke jobet			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diturunkan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Babid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



**STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN LEMBAGA
KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)**

No. Dokumen : SP/XX.E.152/DPMPPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Buleleng; 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa; 3. Fotocopy KTP Pendiri; 4. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kantor Desa/Lurah setempat; 5. Fotocopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Pendiri; 6. Daftar Riwayat Hidup Pengurus Lembaga; 7. Fotocopy Akta Notaris; 8. Susunan Organisasi; 9. Surat Keterangan Kepemilikan/Kuasa Pengguna Tempat Pembelajaran selama 3 tahun; 10. Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM (Pendirian); 11. Profil Lembaga; 12. Kurikulum Pendidikan; 13. Susunan Pengurus dan Rincian Tugasnya; 14. Peta Sederhana; 15. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199103 1 007



**STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN LEMBAGA
KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)**

No. Dokumen : SP/XX.E.152/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasiannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sosro
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.152-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE						DISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	Surat Rekomendasi dari Kepala Desa								
3	Fotocopy KTP Pendiri								
4	Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kantor Desa/Lurah setempat								
5	Fotocopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Pendiri								
6	Daftar Riwayat Hidup Pengurus Lembaga								
7	Fotocopy Akta Notaris								
8	Susunan Organisasi								
9	Surat Keterangan Kepemilikan/Kuasa Pengguna Tempat Pembelajaran selama 3 tahun								
10	Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM (Pendirian)								
11	Profil Lembaga								
12	Kurikulum Pendidikan								
13	Susunan Pengurus dan Rincian Tugasnya								
14	Peta Sederhana								
15	FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Melalui Pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kas:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN KELOMPOK
BELAJAR

No. Dokumen : SP/XX.E.153/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas PMPPTSP Kabupaten Buleleng; 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa; 3. Fotocopy KTP Pendi; 4. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kantor Desa/Lurah setempat. 5. Fotocopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Pendi; 6. Daftar Riwayat Hidup Pengurus Lembaga; 7. Fotocopy Akta Notaris; 8. Susunan Organisasi; 9. Surat Keterangan Kepemilikan/Kuasa Pengguna Tempat Pembelajaran selama 3 tahun; 10. Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM (Pendirian); 11. Profil Lembaga; 12. Kurikulum Pendidikan; 13. Susunan Pengurus dan Rincian Tugasnya 14. Peta Sederhana 15. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Pendirian Kelompok Bermain
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN KELOMPOK
BELAJAR

No. Dokumen : SP/XX.E.153/DPMPTSPKABBULELENG/2020
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kurta, S. Sosy
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.153-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN KELOMPOK BELAJAR

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	Surat Rekomendasi dari Kepala Desa								
3	Fotocopy KTP Pendiri								
4	Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kantor Desa/Lurah setempat								
5	Fotocopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Pendiri								
6	Daftar Riwayat Hidup Pengurus Lembaga								
7	Fotocopy Akta Notaris								
8	Susunan Organisasi								
9	Surat Keterangan Kepemilikan/Kuasa Pengguna Tempat Pembelajaran selama 3 tahun								
10	Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM (Pendirian)								
11	Profil Lembaga								
12	Kurikulum Pendidikan								
13	Susunan Pengurus dan Rincian Tugasnya								
14	Peta Sederhana								
15	FC, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Terus dilanjutkan ke Bidang dengan Surat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loker <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kabid :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN PKBM

No. Dokumen : SP/XX.E.154/DPMPPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas PMPPTSP Kabupaten Buleleng; 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa; 3. Fotocopy KTP Pendiri; 4. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kantor Desa/Lurah setempat; 5. Fotocopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Pendiri; 6. Daftar Riwayat Hidup Pengurus Lembaga; 7. Fotocopy Akta Notaris; 8. Susunan Organisasi; 9. Surat Keterangan Kepemilikan/Kuasa Pengguna Tempat Pembelajaran selama 3 tahun; 10. Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM (Pendirian); 11. Profil Lembaga; 12. Kurikulum Pendidikan; 13. Susunan Pengurus dan Rincian Tugasnya 14. Peta Sederhana 15. FC, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Pendirian PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Mengajar)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dmpptsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S. Sosy
 Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN PKBM

No. Dokumen : SP/XX.E.154/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XX.E.154-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN PKBM**

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DISI OLEH FRONT OFFICE****DISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	Surat Rekomendasi dari Kepala Desa								
3	Fotocopy KTP Pendiri								
4	Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kantor Desa/Lurah setempat								
5	Fotocopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Pendiri								
6	Daftar Riwayat Hidup Pengurus Lembaga								
7	Fotocopy Akta Notaris								
8	Susunan Organisasi								
9	Surat Keterangan Kepemilikan/Kuasa Pengguna Tempat Pembelajaran selama 3 tahun								
10	Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM (Pendirian)								
11	Profil Lembaga								
12	Kurikulum Pendidikan								
13	Susunan Pengurus dan Rincian Tugasnya								
14	Peta Sederhana								
15	FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas Tidak lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf PD :

Paraf BO :

Catatan Pejabat :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasir :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL SEKOLAH DASAR

No. Dokumen : SP/XX.E.155/DPMP/TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Izin Operasional Sekolah Swasta : a. Akta Pendirian Yayasan dan Bukti Registrasi dan Departemen Hukum dan HAM b. AD/ART Yayasan atau Lembaga berbadan hukum lainnya c. Struktur Kepengurusan Yayasan atau Lembaga Berbadan Hukum lainnya d. Sertifikat/Bukti Kepemilikan atau Penguasaan Tanah dan Prasarana Bangunan Sekolah e. Bukti Kepemilikan Sarana Pendidikan f. Surat Keterangan Status Tanah dan Bangunan tidak dalam sengketa g. Fotocopy rekening koran terakhir h. Gambar rencana bangunan, rencana biaya, dan rencana jangka pendek pengembangan sekolah i. Data calon pengelola organisasi sekolah j. Data calon tenaga pendidik dan kualifikasi pendidikan dilengkapi fotocopy ijazah k. Data Calon peserta didik l. Surat Pernyataan dari ketua yayasan tentang kesanggupan mengikuti kurikulum yang bertaku m. Rekomendasi Lurah/Kepala Desa setempat n. Rekomendasi Camat setempat o. Rekomendasi Kepala UPP setempat p. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Sekolah Swasta
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpisp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL SEKOLAH DASAR

No. Dokumen : SP/XX E.155/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasiannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Mada Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM/XXE.155-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN OPERASIONAL SEKOLAH DASAR

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Pergantangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Akta Pendirian Yayasan dan Bukti Registrasi dari Departemen Hukum dan HAM								
3	AD/ART Yayasan atau Lembaga berbadan hukum lainnya								
4	Struktur Kepengurusan Yayasan atau Lembaga Berbadan Hukum lainnya								
5	Sertifikat/Bukti Kepemilikan atau Penguasaan Tanah dan Prasarana Bangunan Sekolah								
6									
7	Surat Keterangan Status Tanah dan Bangunan tidak dalam sengketa								
8	Fotocopy rekening koran terakhir								
9	Gambar rencana bangunan, rencana biaya, dan rencana jangka pendek pengembangan sekolah								
10	Data calon pengelola organisasi sekolah								
11	Data calon tenaga pendidik dan kualifikasi pendidikan dilengkapi fotocopy ijazah								
12	Data Calon peserta didik								
13	Surat Pernyataan dari ketua yayasan tentang kesanggupan mengikuti kurikulum yang berlaku								
14	Rekomendasi Lurah/Kepala Desa setempat								
15	Rekomendasi Camat setempat								
16	Rekomendasi Kepala UPP setempat								
16	PC, BPIS Kesehatan dan BPIS Ketemagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetapi dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat.				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Jember			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Ditentukan ke Pembinaan Izin dengan syarat sesuai Anomalous Nihil			
		<input type="checkbox"/> Berkas Dikembalikan				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembinaan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BU :		Paraf Basi :		Paraf Retrib :	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA (SMP)

No. Dokumen : SP/XX.E.156/DPMPYSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Izin Operasional Sekolah Swasta : a. Akta Pendirian Yayasan dan Bukti Registrasi dari Departemen Hukum dan HAM b. AD/ART Yayasan atau Lembaga berbadan hukum lainnya c. Struktur Kepengurusan Yayasan atau Lembaga Berbadan Hukum lainnya d. Sertifikat/Bukti Kepemilikan atau Penguasaan Tanah dan Prasarana Bangunan Sekolah e. Bukti Kepemilikan Sarana Pendidikan f. Surat Keterangan Status Tanah dan Bangunan tidak dalam sengketa g. Gambar rencana bangunan, rencana biaya, dan rencana jangka pendek pengembangan sekolah h. Data calon pengelola organisasi sekolah i. Data calon tenaga pendidik dan kualifikasi pendidikan dilengkapi fotocopy ijazah j. Data Calon peserta didik k. Surat Pernyataan dari ketua yayasan tentang kesanggupan mengikuti kurikulum yang berlaku l. Rekomendasi Lurah/Kepala Desa setempat m. Rekomendasi Camat setempat n. Rekomendasi Kepala UPP setempat o. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (SMP)
6	Peranginan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpytp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
 KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos.
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA (SMP)

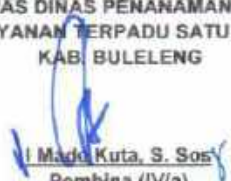
No. Dokumen : SP/XX.E.156/DPMP/TSKAB/BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 136 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Cako dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.156-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN OPERASIONAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Pernajangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan								
2	Akta Pendirian Yayasan dan Bukti Registrasi dari Departemen Hukum dan HAM								
3	AD/ART Yayasan atau Lembaga berbadan hukum lainnya								
4	Struktur Kepengurusan Yayasan atau Lembaga Berbadan Hukum lainnya								
5	Sertifikat/Duktu Kepemilikan atau Pengesahan Tanah dan Prasarana Bangunan Sekolah								
6	Bukti Kepemilikan Sarana Pendidikan								
7	Surat Keterangan Status Tanah dan Bangunan tidak dalam sengketa								
8	Fotocopy rekening koran terakhir								
9	Gambar rencana bangunan, rencana biaya, dan rencana jangka pendek pengembangan sekolah								
10	Data calon pengelola organisasi sekolah								
11	Data calon tenaga pendidik dan kualifikasi pendidikan dilengkapi fotocopy ijazah								
12	Data Calon peserta didik								
13	Surat Pernyataan dari ketua yayasan tentang kesanggupan mengikuti kurikulum yang berlaku								
14	Rekomendasi Lurah/Kepala Desa setempat								
15	Rekomendasi Camat setempat								
16	Rekomendasi Kepala UPP setempat								
16	FE BPPS Kesehatan dan BPPS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke lobes			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Divisi/Unit lain dengan syarat sesuai kewenangan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas dikembalikan				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut ke Divisi/Unit lain			
		Paraf PO:		Paraf BO:		Paraf Kas:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI (PAUD)

No. Dokumen : SP/XX.E.157/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas PMPPTSP Kabupaten Buleleng; 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa; 3. Fotocopy KTP Pendiri; 4. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kantor Desa/Lurah setempat; 5. Daftar Riwayat Hidup Pengurus Lembaga; 6. Fotocopy Akta Notaris; 7. Susunan Organisasi; 8. Surat Keterangan Kepemilikan/Kuasa Pengguna Tempat Pembelajaran selama 3 tahun; 9. Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM (Pendirian); 10. Profil Lembaga; 11. Kurikulum Pendidikan; 12. Susunan Pengurus dan Rincian Tugasnya 13. Peta Sederhana 14. FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22093

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Mada Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI (PAUD)

No. Dokumen : SP/XX.E.157/DPMPTSPKABBULELENG/2020


Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.157-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	Surat Rekomendasi dari Kepala Desa								
3	Fotocopy KTP/Pendiri						*		
4	Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kantor Desa/Lurah setempat								
5	Daftar Riwayat Hidup Pengurus Lembaga								
6	Fotocopy Akta Notaris								
7	Susunan Organisasi								
8	Surat Keterangan Kepemilikan/Konasi Pengguna Tempat Pembelajaran selama 3 tahun								
9	Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM (Pendirian)								
10	Profil Lembaga								
11	Kurikulum Pendidikan								
12	Susunan Pengurus dan Rincian Tugasnya								
13	Peta Sederhana								
14	FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke sidang dengan aparat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf PD :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Subid
- Persyaratan lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Raw :

Paraf Kabal :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN TAMAN
BACAAN MASYARAKAT (TBM)

No. Dokumen : SP/XX.E.158/DPMPPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas PMPPTSP Kabupaten Buleleng; 2. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai peruntukannya; 3. Fotocopy akta pendirian badan usaha dan pengesahan Kemenhumkam; 4. Susunan Organisasi TBM; 5. Rekomendasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; 6. Bukti pembayaran Pajak Bumi Bangunan (PBB); 7. Fotocopy Sertifikat tanah; 8. Fotocopy KTP; 9. Fotocopy BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Pendirian Taman Bacaan Masyarakat (TBM)
6	Peranganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpptsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sosy
 Rembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN TAMAN
BACAAN MASYARAKAT (TBM)

No. Dokumen : SP/XX E.158/DPMPTSPKABBULELENG/2020

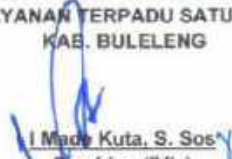
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XX.E.158-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM)

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	Fotocopy KTP Pendiri								
3	Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan Kemenkumham								
4	Susunan Organisasi TBM								
5	Rekomendasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga								
6	Profil Lembaga								
7	FC. KTP								
8	FC. Sertifikat Tanah								
9	FC. IMB								
10	FC. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap tetapi dilanjutkan ke Bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas lengkap <input type="checkbox"/> Buruk				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke User <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kasir :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN
KELOMPOK BELAJAR KESETARAAN

No. Dokumen : SP/XX.E.159/DPMPPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas PMPPTSP Kabupaten Buleleng; 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa; 3. Fotocopy KTP Pendiri; 4. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kantor Desa/Lurah setempat; 5. Fotocopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Pendiri; 6. Daftar Riwayat Hidup Pengurus Lembaga; 7. Fotocopy Akta Notaris; 8. Susunan Organisasi; 9. Surat Keterangan Kepemilikan/Kuasa Pengguna Tempat Pembelajaran selama 3 tahun; 10. Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM (Pendirian); 11. Profil Lembaga; 12. Kurikulum Pendidikan; 13. Susunan Pengurus dan Rincian Tugasnya 14. Peta Sederhana 15. FC, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Pendirian Kelompok Belajar Kesetaraan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpisp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Mado Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN
KELOMPOK BELAJAR KESETARAAN

No. Dokumen : SP/XX.E.159/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.158-01
 Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN KELOMPOK BELAJAR KESETARAAN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	Surat Rekomendasi dari Kepala Desa								
3	Fotocopy KTP Pendiri								
4	Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kantor Desa/Lurah setempat								
5	Fotocopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Pendiri								
6	Daftar Riwayat Hidup Pengurus Lembaga								
7	Fotocopy Akta Notaris								
8	Susunan Organisasi								
9	Surat Keterangan Kepemilikan/Kuasa Pengguna Tempat Pembelajaran selama 3 tahun								
10	Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM (Pendirian)								
11	Profil Lembaga								
12	Kurikulum Pendidikan								
13	Susunan Pengurus dan Rincian Tugasnya								
14	Peta Sederhana								
15	PC, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap diampatkan ke Bidang dengan kontrol <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Jabet <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kemampuan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembinaan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kasid:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN LAIK HYGIENE SANITASI HOTEL

No. Dokumen : SP/XX.E.160/DPMPSTSPKAB8ULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan berformat 6000 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim Dinas Kesehatan (IPTD) Kabupaten Buleleng 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas 5. Fotocopy NPWP 6. Fotocopy Izin Usaha (SIUP, TDUP, TDP, Industri) 7. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Permohonan] --> B[Mengajukan Permohonan Izin Operasional (Permit)]; B --> C{Pemeriksaan & Penyerahan Berkas Permohonan (Bagian Verifikasi)}; C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Penerimaan)]; C -- Tidak --> B; D --> E[Penyerahan Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Perijinan B)]; E --> F{Verifikasi Berkas (Bagian Ditelaah)}; F -- Ya --> G[Surat dan Verifikasi (Tim Jember Ditelaah)]; F -- Tidak --> E; G --> H[Penyerahan Surat Rekomendasi (Kejaka Dinas Kesehatan)]; H --> I[Penyerahan Izin (Kejaka Dinas)]; I --> J[Menyampaikan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Labat)]; J --> A;</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Higiene Sanitasi Hotel
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN LAJK HYGIENE SANITASI HOTEL

No. Dokumen : SP/XX.E.160/DPMPPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Caku dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I. Nadya Kufa, S.Sos
Rembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XXE.160-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**IZIN LAIK HYGIENE SANITASI HOTEL**

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DISI OLEH FRONT OFFICE****DISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan bermaterai 6000								
2	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
3	Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim Dinas Kesehatan (UPID) Kabupaten Buleleng								
4	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas								
5	Fotocopy NPWP								
6	Fotocopy Izin Usaha (SIUP, TDDP, TDP, Industri)								
7	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :**Status Kelengkapan Berkas**

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf UI :

Paraf BI :

Grafis Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Lohot
- Diteruskan ke Deskruan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan Lengkap lanjut pembuatan izin

Paraf Asst :

Paraf Kabid :

Grafis Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN LAIK HYGIENE SANITASI RUMAH MAKAN

No. Dokumen : SP/XX.E.151/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaharajal 6000 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim Dinas Kesehatan (UPTD) Kabupaten Buleleng 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas 5. Fotocopy NPWP 6. Fotocopy Izin Usaha (SIUP, TDIUP, TOP, Industri) 7. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan] --> B[Mengajukan Permohonan Izin Operasional (Permohonan)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Berbasis Perizinan Berbasis Pelayanan (Pelayanan Verifikasi)} C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan] C -- Tidak --> B D --> E[Penyisihan Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Tim Insan di Dinas)] E --> F{Verifikasi Berkas (Tim Insan di Dinas)} F -- Tidak --> E F -- Ya --> G[Dauri dan Verifikasi (Tim Insan di Dinas)] G --> H[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Kesehatan)] H --> I[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] I --> J[Menyerahkan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] J --> B </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Lait Higiene Sanitasi Rumah makan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0382) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN LAIK HYGIENE SANITASI RUMAH
MAKAN

No. Dokumen : SP/XX.E.161/DPMP/TPKAB/BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan/Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan-Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keastinya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.161-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN LAIK HYGIENE SANITASI RUMAH MAKAN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan bermaterai 6000								
2	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
3	Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim Dinas Kesehatan (UPTD) Kabupaten Buleleng								
4	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas								
5	Fotocopy NPWP								
6	Fotocopy Izin Usaha (SRUP, TDUP, TDP, Industri)								
7	VC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Intert <input type="checkbox"/> Ditetapkan ke Pembinaan Izin dengan Surat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembinaan Izin			
		Paraf PO :		Paraf BO :		Paraf Kasi :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN LAIK HYGIENE SANITASI JASA BOGA

No. Dokumen : SP/XX.E.162/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja

: Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 6000 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim Dinas Kesehatan (UPTD) Kabupaten Buleleng 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas 5. Fotocopy NPWP 6. Fotocopy Izin Usaha (SIUP, TDUP, TDP, Industri) 7. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Perizinan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Laik Higiene Sanitasi Jasa Boga
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN LAIK HYGIENE SANITASI JASA BOGA

No. Dokumen : SP/XX.E.162/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolatan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Penделegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pengfi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keselamatannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.162-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN LAIK HYGIENE SANITASI JASA BOGA

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan bermaterai 6000								
2	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
3	Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim Dinas Kesehatan (DPTD) Kabupaten Buleleng								
4	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas								
5	Fotocopy NPWP								
6	Fotocopy Izin Usaha (SIUP, TDUK, TDP, Industri)								
7	FC BPPS Kesehatan dan BPPS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loker			
		<input type="checkbox"/> Surat lengkap				<input type="checkbox"/> Diterbitkan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai kewenangan Izin			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut Pembuat Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kas:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR
MINUM

No. Dokumen : SP/XX.E.163/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja :

Seksi Pelayanan Perijinan Dari Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan bernomorasi 6000 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim Dinas Kesehatan (UPTD) Kabupaten Buleleng 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas 5. Fotocopy NPWP 6. Fotocopy Izin Usaha (SIUP, TDUP, TDP, Industri) 7. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Sanitasi Depot Air Minum
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kolak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dmpptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dmpptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I. Madi Kuta, S.Sos
Pambina (IV/a)

NIP. 19760710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR
MINUM

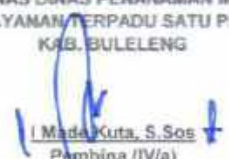
No. Dokumen : SP/XX.E.183/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I. Mada Kurta, S.Sos
Pambina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.163-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan bermaterai 6000								
2	Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
3	Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim Dinas Kesehatan (UPTD) Kabupaten Babelang								
4	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas								
5	Fotocopy NPWP								
6	Fotocopy Izin Usaha (SIUP, TDUP, TDP, Industri)								
7	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat. <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Tidak				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke lobes <input type="checkbox"/> Diteruskan ke pembuat Izin dengan surat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap Sanjot Pembuat Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kew:		Paraf Kabid:	
		Gastun Petugas:				Gastun Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRODUKSI PANGAN RUMAH TANGGA

No. Dokumen : SP/001.E.154/DFMP/15PKABULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Penyukuhan Keamanan Pangan 2. Hasil pemeriksaan sampel produk: Pangan Produksi RT/PP memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama jenis pangan (sesuai nama jenis pangan (IRT)) b. Nama dagang (jika ada) c. Jenis kemasan d. Botol Bersih/bekas e. Komposisi f. Proses produksi g. Informasi tentang masa simpan h. Informasi tentang kode produksi i. Nama Industri j. Nama pemilik k. Nama penanggung jawab 3. Fotocopy Tanda Daftar Industri Kecil 4. Gambar denah ruangan usaha/dapur 5. Peta lokasi usaha 6. Pas foto 4 x 6 (berwarna) sebanyak 3 lembar 7. Fotokopi KTP/Nasional Domicili 8. Rancangan Label Pangan 9. Surat Rekomendasi dan Dinas Kesehatan 10. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan] --> B[Menerima Permohonan dan Dokumentasi (Permohonan)] B --> C{Pemeriksaan & Peninjauan Survei (Pemeriksaan)} C -- Ya --> D[Tanda Terima Bukti dan Permohonan (Permohonan)] C -- Tidak --> B D --> E[Penyerahan Surat Perijinan (Perijinan) ke Dinas Kesehatan (Pelayanan Kesehatan)] E --> F{Keputusan Resmi (Keputusan)} F -- Ya --> G[Penyerahan Surat Perijinan (Perijinan)] F -- Tidak --> H[Menerima dan Menyerahkan Kembali ke Industri (Perijinan)] G --> I[Menerima dan Menyerahkan Kembali ke Industri (Perijinan)] I --> J[Permohonan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Produksi Pangan Rumah Tangga
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kitta, S.Sos
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRODUKSI PANGAN RUMAH TANGGA

No. Dokumen : SP/DA.E.1540/PM/15/PA/6/BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengalihan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Badan Pengawasan Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pingawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminih Pelayanan	1. Pengurusan Surat lori yang Nyaman 2. Pengurusan Surat lori yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat lori yang bebas Cato dan Pungli
7	Jaminih Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat lori diletak dijamin standar keselamatannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singapa, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

(M. Kutsa, S. Soe
Pambina (IV/a)

NIP. 19790710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XLE.164-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PRODUKSI PANGAN RUMAH TANGGA

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama : _____
2. Alamat : _____
3. No. Telp : _____
4. Nama Usaha : _____
5. Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE					DISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Bersih		Pengkapan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Perumahan								
2	Sertifikat Perizinan Keamanan Pangan								
3	Hasil pemeriksaan sarana produksi Pangan Produksi (BTP) memenuhi syarat								
	a. Nama jenis pangan (sesuai nama jenis pangan (BCT) b. Nama dagang (jika ada) c. Jenis kemasan d. Berat Bersih/isi bersih e. Komposisi f. Proses produksi g. Informasi tentang masa simpan h. Informasi tentang kode produksi i. Nama Industri j. Nama pemilik k. Nama penanggung jawab								
4	Fotocopy Tanda Daftar Industri Kecil								
5	Gambar denah ruangan usaha/dapur								
6	Peta lokasi usaha								
7	Pas foto 4 x 6 (berwarna) sebanyak 3 lembar								
8	Fotokopi KTP								
9	Rancangan Label Pangan								
10	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan								
11	PC BPS Kesehatan dan BPPS Ketentangan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas: <input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap tetapi dilanjutkan ke bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas lengkap <input type="checkbox"/> Berkas ditombongkan				Status Kelengkapan Persyaratan: <input type="checkbox"/> Ditombongkan ke bidang <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Subbidang Izin dengan syarat sesuai kelengkapan berkas <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut pembuatan izin			
		Pang/FO:		Pang/BO:		Pang/BI:		Pang/KBI:	
		Gedung/Petugas:				Gedung/Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN TEKNIS PELAYANAN DARAH

No. Dokumen : SP/XX E.165/DPMPYSPKABBULEL/ENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng 2. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir 3. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Izin Praktik 4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 5 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Foto Copy KTP/Surat Domesih 8. Foto Copy BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan] --> B[Mengajukan Permohonan Izin Operasional (Permohonan)] B --> C{Pemeriksaan & Penetapan Syarat Pemohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Ya --> D[Tanda Tunggu Izin Pemohonan (Permohonan)] D --> E[Penyediaan Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Perbaikan B)] E --> F{Verifikasi Berkas (Petugas Diklat)} F -- Ya --> G[Survei dan Verifikasi (Tim Inspeksi Diklat)] F -- Tidak --> F G --> H[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kupala Dinas Kesehatan)] H --> I[Penerbitan Izin (Kupala Dinas)] I --> J[Penyediaan Surat Izin (Petugas Loket)] J --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pelayanan Darah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dmpbsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dmpbsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S.Sos
Pambina (IV/a)
NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN TEKNIS PELAYANAN DARAH

No. Dokumen : SP/XX.E.165/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Mada Kirta, S.Sos
Pembina (I/IIa)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.165-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PELAYANAN DARAH

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000								
2	FC. KTP-el								
3	FC. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir								
4	Surat Keterangan Sehat fisik dari dokter								
5	Surat pernyataan mempunyai tempat praktek								
6	Surat rekomendasi Organisasi Profesi								
7	Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan								
8	Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketesugakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap Dikembalikan ke Bidang dengan Dyzat.				<input type="checkbox"/> dikembalikan ke Iskat			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> diteruskan ke Pembuat Tali dengan syarat sesuai ketentuan Rebid.			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> persyaratan lengkap lanjut pembuatan Tali			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Gatutan Petugas:				Gatutan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

No. Dokumen : SP/XX.E.186/DPMP1SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng 2. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir 3. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Izin Praktik 4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 5 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Foto Copy KTP/Surat Domisili 8. Foto Copy BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pembimbing Kesehatan Kerja
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kufa, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

No. Dokumen : SP/XX.E.166/DPMPYSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kerja 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dengan standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
HAB BULELENG

Made Kuta, S.Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XCE.166-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE						DISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000								
2	FC KTP-el								
3	FC Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir								
4	Surat Keterangan Sehat fisik dari dokter								
5	Surat pernyataan mempunyai tempat praktik								
6	Surat rekomendasi Organisasi Profesi								
7	Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan								
8	Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar								
9	BPJS kesehatan dan/atau ketesugakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang sesuai Syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Invent			
		<input type="checkbox"/> Berkas lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Pasal			
		<input type="checkbox"/> Berkes				<input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut pembuatan izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Basi:		Paraf Babid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDAURULANGAN/PENGOLAHAN
SAMPAH

No. Dokumen : SP/XX E.187/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Fotocopy KTP dan NPWP Pemohon3. Fotocopy akta pendirian perusahaan4. Surat Dukungan dari Lurah atau Perbekel5. Surat Dukungan dari Kelian Adat atau Bendesa Adat6. Surat Dukungan dari Camat7. Fotocopy Bukti pembayaran PBB lokasi usaha8. Fotocopy Izin Lingkungan9. Fotocopy IMB (Izin Mendirikan Bangunan)10. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan11. Melampirkan bukti kepemilikan tanah12. Memiliki kerjasama dengan usaha pengangkutan yang berizin13. Pas photo 4x6 (2 lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Pendaaurulangan/Pengolahan Sampah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

Made Kula, S. Sosy
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDAURULANGAN/PENGOLAHAN
SAMPAH

No. Dokumen : SP/XX.E.167/DPMPTSPKABBULELENG/2020


Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.167-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PENDAURULANGAN/PENGOLAHAN SAMPAH

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama : _____
2. Alamat : _____
3. No. Telp : _____
4. Nama Usaha : _____
5. Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE					DISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	Fotocopy KTP dan NPWP Pemohon								
3	Fotocopy akta pendirian perusahaan								
4	Surat Dukungan dari Lurah atau Perbekel								
5	Surat Dukungan dari Ketua Adat atau Bendesa Adat								
6	Surat Dukungan dari Camat								
7	Fotocopy bukti pembayaran PBB lokasi usaha								
8	Fotocopy Izin Lingkungan								
9	Fotocopy IMB (Izin Mendirikan Bangunan)								
10	Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan								
11	Melampirkan bukti kepemilikan tanah								
12	Memiliki kerjasama dengan usaha pengangkutan yang berizin								
13	Pas photo 4x6 (2 lembar)								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berhak				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> Diturunkan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kemampuan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap Lanjut pembuatan Izin			
		Paraf PD :				Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan PD :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGANGKUTAN SAMPAH

No. Dokumen : SP/XX.E.168/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP dan NPWP Pemohon 3. Fotocopy akta pendirian perusahaan 4. Surat Dukungan dari Lurah atau Perbekel 5. Surat Dukungan dari Kelian Adat atau Bendesa Adat 6. Surat Dukungan dari Camat 7. Fotocopy Bukti pembayaran PBB lokasi usaha 8. Fotocopy Izin Lingkungan 9. Fotocopy IMB (Izin Mendirikan Bangunan) 10. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 11. Melampirkan bukti kepemilikan tanah 12. Memiliki kerjasama dengan usaha pengangkutan yang berizin 13. Pas photo 4x6 (2 lembar) 14. Fotocopy STNK dan buku uji laik kendaraan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Pengangkutan Sampah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

*I Made Kuta, S. Sos**
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGANGKUTAN SAMPAH

No. Dokumen : SP/XX.E.168/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.168-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PENGANGKUTAN SAMPAH

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	Fotocopy KTP dan NPWP Pemohon								
3	Fotocopy akta pendirian perusahaan								
4	Surat Dukungan dari Lurah atau Perbekel								
5	Surat Dukungan dari Kehon Adat atau Bendesa Adat								
6	Surat Dukungan dari Camat								
7	Fotocopy Bukti pembayaran PBB lokasi usaha								
8	Fotocopy Izin Lingkungan								
9	Fotocopy IMB (Izin Mendirikan Bangunan)								
10	Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan								
11	Melampirkan bukti kepemilikan tanah								
12	Memiliki kerjasama dengan usaha pengangkutan yang berizin								
13	Fotocopy STNK dan buku uji laik kendaraan								
14	Pas photo 4x6 (2 lembar)								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Inket <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO :				Paraf Kasi :		Paraf Kabid :	
		Catatan FO :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMROSESAN AKHIR SAMPAH

No. Dokumen : SP/XX.E.169/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP dan NPWP Pemohon 3. Fotocopy akta pendirian perusahaan 4. Surat Dukungan dari Lurah atau Perbekel 5. Surat Dukungan dari Kelian Adat atau Bendesa Adat 6. Surat Dukungan dari Camat 7. Fotocopy Bukti pembayaran PBB lokasi usaha 8. Fotocopy Izin Lingkungan 9. Fotocopy IMB (Izin Mendirikan Bangunan) 10. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 11. Melampirkan bukti kepemilikan tanah 12. Memiliki kerjasama dengan usaha pengangkutan yang berizin 13. Pas photo 4x6 (2 lembar) 14. Fotocopy STNK dan buku uji laik kendaraan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Pemrosesan Akhir Sampah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG**

Made Kuta, S. Sos.
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMROSESAN AKHIR SAMPAH

No. Dokumen : SP/XX.E.169/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.169-01
 Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PEMROSESAN AKHIR SAMPAH

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan								
2	Fotocopy KTP dan NPWP Pemohon								
3	Fotocopy akta pendirian perusahaan								
4	Surat Dukungan dari Lurah atau Perbekel								
5	Surat Dukungan dari Kelian Adat atau Bendesa Adat								
6	Surat Dukungan dari Camat								
7	Fotocopy Bukti pembayaran PBB lokasi usaha								
8	Fotocopy izin lingkungan								
9	Fotocopy IMB (Izin Mendirikan Bangunan)								
10	Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan								
11	Melampirkan bukti kepemilikan tanah								
12	Memiliki kerjasama dengan usaha pengangkutan yang berizin								
13	Fotocopy STNK dan buku uji laik kendaraan								
14	Pas photo 4x6 (2 lembar)								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke lokal <input type="checkbox"/> diteruskan ke pembuatan izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO:				Paraf Kasid:		Paraf Rabid:	
		Catatan FO:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI PENGELOLAAN LIMBAH B3 UNTUK PENGANGKUTAN LIMBAH B3

No. Dokumen : SP/XX.E.173/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Foto Permohonan Ukuran 4x6 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy KTP dan NPWP Pemohon 4. Fotocopy IL dan UKL/UPL 5. Fotocopy Izin Usaha 6. Fotocopy IMB 7. Fotocopy Izin Prinsip 8. Logbook 9. Fotocopy SIUP TDP 10. Identifikasi Jenis 11. Layout/Denah Usaha 12. Layout dan Spesifikasi Bangunan TPS 13. MOU dengan pihak ketiga berizin 14. SOP Pengelolaan Limbah B3 15. SOP Tanggap Darurat 16. Foto TPS
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Pengelolaan Limbah B3
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kuta, S. Sos
Rembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI PENGELOLAAN LIMBAH B3 UNTUK PENGANGKUTAN LIMBAH B3

No. Dokumen : SP/XX.E/170/DPMP/TPKAB/BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepal dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.170-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

REKOMENDASI PENGELOLAAN LIMBAH B3 UNTUK PENGANGKUTAN LIMBAH B3

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE

DISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Foto Permohonan Ukuran 4x6								
2	Surat Permohonan								
3	Fotocopy KTP dan NPWP Pemohon								
4	Fotocopy Izin Prinsip								
5	Fotocopy Izin Usaha								
6	Fotocopy IMB								
7	Fotocopy Izin Prinsip								
8	Logbook								
9	Fotocopy SIUP TDP								
10	Identifikasi Jenis								
11	Layout/Denah Usah								
12	Layout dan Spesifikasi Bangunan TPS								
13	MOU dengan pihak ketiga berizin								
14	SOP Pengelolaan Limbah B3								
15	SOP Tanggap Darurat								
16	Foto TPS								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat.
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Catatan FO:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dibembalikan ke Jabet
- diteruskan ke Kecamatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasi :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN


No. Dokumen : SP/XX.E.171/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan SPPL; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah; 4. Fotocopy Penyanggung; 5. Surat Keterangan Domisili Usaha/Kegiatan; 6. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan; 7. Fotocopy Ijin Usaha; 8. Gambar Rencana Bangunan; 9. Denah Situasi/Layout
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph LR; A[Pemohon] --> B[Penerimaan Berkas]; B --> C{Verifikasi Peryaratan Berkas}; C --> D[Pengecekan Kesesuaian Isi SPPL]; D --> E[Pengarsipan Berkas]</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

No. Dokumen : SP/XX E 171/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 136 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pernyataan Dijamin Keamanannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.171-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan SPPL (bermaterai)								
2	Fotocopy KTP/Identitas								
3	Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah								
4	Fotocopy Penyanding								
5	Fotocopy dunsiri usaha/kegiatan								
6	Fotocopy akta pendirian perusahaan								
7	Fotocopy izin usaha								
8	Gambar rencana bangunan								
9	Denah Situasi/Layout								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap: Tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> Ditransfer ke Pembuatan Ijin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Ijin			
		Paraf PD :				Paraf Kasir :		Paraf Kabid :	
		Catatan PD :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENYELENGGARAAN TEMPAT PARKIR

No. Dokumen : SP/XX.E.172/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Fotocopy KTP / Identitas b. Surat permohonan bermaterai c. Fotocopy Akta Pendirian Usaha bagi yang berbadan hukum d. Fotocopy NPWP e. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan f. Fotocopy sertifikat kepemilikan tanah/perjanjian sewa g. Fotokopi BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
 KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sosy
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199303 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENYELENGGARAAN TEMPAT PARKIR

No. Dokumen : SP/XX.E.172/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S. Sos
Rembina (I/ta)

NIP. 19700710 199103 1 007

**CHECKLIST BERKAS**

No. Dokumen : FM-XXE.172-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PENYELENGGARAAN TEMPAT PARKIR

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan (bermaterai esduk)								
2	FC. KTP-el								
3	FC. Akta Pendirian Perusahaan								
4	FC. NPWP								
5	Rekomendasi dari Dinas Perhubungan								
6	Fotocopy sertifikat kepemilikan tanah/perjanjian sewa								
7	Fotokopi BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak lengkap tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke inisiator <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf PD :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG
KOPERASI SIMPAN PINJAM

No. Dokumen : SP/XX.E.173/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai 2. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit dua tahun 3. Mempunyai predikat kesehatan paling rendah "cukup sehat" pada satu tahun terakhir 4. Memiliki anggota paling sedikit 20 orang di daerah yang akan dibuka 5. Memiliki modal kerja untuk kantor cabang minimal 15 juta rupiah 6. Laporan Keuangan koperasi dalam dua tahun terakhir 7. Rencana kerja kantor cabang paling sedikit 1 tahun 8. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan calon karyawan kantor cabang 9. Sertifikat kompetensi bagi kepala cabang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Webiste : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710-199103-1-007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG
KOPERASI SIMPAN PINJAM

No. Dokumen : SP/XX.E.173/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S. Sos

Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : PM-XXX.173-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM**

TANGGAL : NO. RESI :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE					DISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai								
2	Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit dua tahun								
3	Mempunyai pendikat kesehatan paling rendah "cukup sehat" pada satu tahun terakhir								
4	Memiliki anggota paling sedikit 20 orang di daerah yang akan dibuka								
5	Memiliki modal kerja untuk kantor cabang minimal 15 juta rupiah								
6	Laporan Keuangan koperasi dalam dua tahun terakhir								
7	Kelembagaan kerja kantor cabang paling sedikit 1 tahun								
8	Daftar nama dan riwayat hidup calon peminjam dan calon karyawan kantor cabang								
9	Sertifikat kompetensi bagi kepala cabang								
Status Tidak Lengkap:		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilampirkan ke Ditang dengan Surat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> DITERIMA <input type="checkbox"/> DITERIMA ke PERSYARATAN <input type="checkbox"/> LAIN dengan syarat sesuai Anomalous Model <input type="checkbox"/> DITOLAK <input type="checkbox"/> DITOLAK dengan Surat			
		Paraf PO:		Paraf BO:		Paraf Kas:		Paraf Ribet:	
		Catatan Petugas:				Catatan Billing:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG
PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM

No. Dokumen : SP/XXE.174/DPMPSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan pengajuan izin pembukaan kantor cabang pembantu2. Izin Operasional pembukaan kantor cabang3. Kantor cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit enam bulan4. Daftar keanggotaan paling sedikit 20 orang di daerah yang akan dibuka5. Laporan keuangan kantor cabang yang bersangkutan dalam satu tahun terakhir6. Rencana kerja kantor cabang pembantu minimal satu tahun7. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan calon karyawan kantor cabang pembantu8. Sertifikat kompetensi calon kepala cabang pembantu
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Permohonan] --> B[Mengajukan Permohonan izin (Permohonan)]; B --> C{Pemeriksaan & Peninjauan Berkas Permohonan (Bagian Verifikasi)}; C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Permohonan)]; C -- Tidak --> B; D --> E[Penyetoran Ekstas Permohonan ke Dinas Koperasi dan UKM (Pembayaran Perizinan)]; E --> F{Verifikasi Berkas (Pemeriksaan Dokumen dan UMRKM)}; F -- Tidak --> E; F -- Ya --> G[Survei dan Verifikasi (Tim Internal Dinas Koperasi dan UKM)]; G --> H[Pemberitan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Koperasi dan UKM)]; H --> I[Penerbitan izin (Kepala Dinas)]; I --> J[Menyosokkan Surat izin ke Permohonan (Bagian Loket)]; J --> A;</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Surat Pengaduan3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG
PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM

No. Dokumen : SP/XX.E.174/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Made Kurta, S. Sos.
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XX.E.174-01
 Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM

TANGGAL : _____ NO. REC : _____

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama : _____
2. Alamat : _____
3. No. Telp : _____
4. Nama Usaha : _____
5. Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE					DISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Bers		Perpanjang			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan pengajuan izin pembukaan kantor cabang pembantu								
2	leto Operasional pembukaan kantor cabang								
3	Kantor cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit enam bulan								
4	Daftar keanggotaan paling sedikit 20 orang di daerah yang akan dibuka								
5	Laporan keuangan kantor cabang yang bersangkutan dalam satu tahun terakhir								
6	Rencana kerja kantor cabang pembantu minimal satu tahun								
7	Daftar nama dan riwayat hidup calon pemimpin dan calon karyawan kantor cabang pembantu								
8	Sertifikat kompetensi calon kepala cabang pembantu								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas:				Status Kelengkapan Persyaratan:			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Dikomunikasikan ke bidang <input type="checkbox"/> Ditujukan ke Direktorat Izin dengan syarat sesuai kewenangan bidang <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap <input type="checkbox"/> Syarat Pembukaan Izin			
		Pewf. FO:		Pewf. BO:		Pewf. Kas:		Pewf. Subst:	
		Catatan Penerima:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI
SIMPAN PINJAM

No. Dokumen : SP/XX.E.175/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pengajuan izin pembukaan kantor kas 2. Izin Operasional pembukaan kantor cabang 3. Kantor cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit enam bulan 4. Daftar keanggotaan paling sedikit 20 orang di daerah yang akan dibuka 5. Laporan keuangan kantor cabang yang bersangkutan dalam satu tahun terakhir 6. Rencana kerja kantor cabang pembantu minimal satu tahun 7. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan calon karyawan kantor cabang pembantu 8. Sertifikat kompetensi calon kepala cabang pembantu
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

Made Kuta, S. Sosy
Pambina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI
SIMPAN PINJAM

No. Dokumen : SP/XX.E.175/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

Made Kuta, S. Sosy

Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XXE.175-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE					DISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baik		Perpanjang			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan pengajuan izin pembukaan kantor kas								
2	Izin Operasional pembukaan kantor cabang								
3	Kantor cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit enam bulan								
4	Daftar keanggotaan paling sedikit 20 orang di daerah yang akan dibuka								
5	Laporan keuangan kantor cabang yang bersangkutan dalam satu tahun terakhir								
6	Iliricats kerja kantor cabang pembantu minimal satu tahun								
7	Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan calon karyawan kantor cabang pembantu								
8	Sertifikat kompetensi calon kepala cabang pembantu								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap tetapi dilampirkan ke bagian belakang berkas <input type="checkbox"/> Berkas lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke tabel <input type="checkbox"/> Diteruskan ke pembuatan izin dengan syarat, semua persyaratan sudah <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap sesuai prosedur izin			
		Paraf PO :		Paraf BO :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Cetakan Petugas :				Cetakan Balok :			



**STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT PENILAIAN KESEHATAN
KOPERASI**

No. Dokumen : SP/XX.E.176/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan pengajuan sertifikat penilaian kesehatan koperasi 2. Fotocopy ijin usaha koperasi 3. Fotocopy KTP 4. Mengisi kertas kerja penilaian kesehatan koperasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohonan] --> B[Mengajukan Permohonan Izin (Permohonan)] B --> C{Pemeriksaan & Penastisahan Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Ya --> D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Permohonan)] C -- Tidak --> B D --> E[Penyusunan Berkas Permohonan ke Dinas Koperasi dan UMKM (Petugas Perizinan D)] E --> F{Verifikasi Berkas (Petugas Dinas dan UMKM)} F -- Ya --> G[Survei dan Verifikasi (Tim Internal Dinas Koperasi dan UMKM)] F -- Tidak --> E G --> H[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Koperasi dan UMKM)] H --> I[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)] I --> J[Menyusutkan Surat Izin ke Pemohonan (Petugas Loket)] J --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Penilaian Kesehatan Koperasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Webiste : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT PENILAIAN KESEHATAN
KOPERASI

No. Dokumen : SP/XX.E.176/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01


Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 136 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah republik Indonesia Nomor 06/Per/dep 6/IV/2016 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Mada Muta, S. Sosy
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM.XXX.176-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

SERTIFIKAT PENILAIAN KESEHATAN KOPERASI

TANGGAL : NO. RES :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT DESK					DISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1.	Surat permohonan pengajuan sertifikat penilaian kesehatan koperasi								
2.	Fotocopy qin usaha koperasi								
3.	Fotocopy KTP								
4.	Mengisi kertas kerja penilaian kesehatan koperasi								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap tetap dilampirkan ke bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dibentalkan ke bidang			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Ditentukan ke pemohon dan dengan syarat sesuai ketentuan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap sesuai ketentuan TKS			
		Paraf PD:		Paraf BK:		Paraf BK:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



**STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PERKEBUNAN**

No. Dokumen : SP/XX.E.177/DPMPPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bersafarai 2. Fotocopy NPWP 3. Rekomendasi kesesuaian yang diterbitkan Gubernur 4. Izin Lokasi dari Bupati/Walikota 5. Rekomendasi dari Dinas Pertanian 6. Izin Lingkungan 7. Surat pernyataan kesanggupan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman 8. Surat pernyataan mengenai status perusahaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perkebunan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
 KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG


 Mada Kuta, S. Sos
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PERKEBUNAN

No. Dokumen : SP/XX.E.177/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

J. Mada Kuta, S. Sos.
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007

**CHECKLIST BERKAS**No. Dokumen : FM-XCE.177-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020**IZIN USAHA PERKEBUNAN**

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DIISI OLEH FRONT OFFICE****DIISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai								
2	Fotocopy NPWP								
3	Rekomendasi kesesuaian yang diterbitkan Gubernur						*		
4	Izin Lokasi dari Bupati/Walikota								
5	Rekomendasi dari Dinas Pertanian								
6	Izin Lingkungan								
7	Surat pernyataan kesanggupan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman								
8	Surat pernyataan mengenai status perusahaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap. Tetap dilanjutkan ke Bidang Uraan Spesial.				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke lobor.			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> diteruskan ke pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Kabid.			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kas:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA TANAMAN PANGAN

No. Dokumen : SP/XX.E.178/DPMP/TPSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan perubahannya 4. Fotocopy NPWP 5. Pas Photo 3x4 3 lembar 6. Rekomendasi dari Dinas Pertanian 7. Dokumen Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL) 8. Surat pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian 9. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Tanaman Pangan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA TANAMAN PANGAN

No. Dokumen : SP/XX.E.178/DPMP/TPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2010 tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Tanaman Pangan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah; 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

NIP. 19700710 199103 1 007

**CHECKLIST BERKAS**

No. Dokumen : FM-XLE.178-01

Revisi : 01

Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN USAHA TANAMAN PANGAN

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp. :
4. Nama Usaha :
5. Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DISI OLEH FRONT OFFICE****DISI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai								
2	Fotocopy KTP Pemohon								
3	Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan perubahannya								
4	Fotocopy NPWP								
5	Pas Photo 3x4 3 lembar								
6	Rekomendasi dari Dinas Pertanian								
7	Dokumen Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL)								
8	Surat pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian								
9	BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Jember			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diturunkan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai Keseluruhan Rukid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut pembuatan izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kasir:		Paraf Kabid:	
		Gatotus Petugas:				Gatotus Bidang:			



**STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA HORTIKULTURA**

No. Dokumen : SP/XX.E.179/DPMPPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan perubahannya 4. Fotocopy NPWP 5. Fotocopy SIUP dan TDP 6. Rekomendasi dari Dinas Pertanian 7. Dokumen Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL) 8. Surat pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian 9. Pas foto 3x4 3 lembar 10. Fotocopy STTS PBB 11. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Hortikultura
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
 KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sosy
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA HORTIKULTURA

No. Dokumen : SP/XX.E.179/DPMPSTPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70 Tahun 2014 tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XCE.179-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN USAHA HORTIKULTURA

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai								
2	Fotocopy KTP Pemohon								
3	Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan perubahannya								
4	Fotocopy NI*WP								
5	Fotocopy SIUP TDP								
6	Rekomendasi dari Dinas Pertanian								
7	Dokumen Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL)								
8	Pas Photo 3x4 3 lembar								
9	Surat pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian								
10	Fotocopy STTS PBB								
11	BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat. <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Inker <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai kemampuan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuat Izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Keri:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



**STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PETERNAKAN**

No. Dokumen : SP/XX.E.180/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan perubahannya 4. Fotocopy NPWP 5. Fotocopy SIUP dan TDP 6. Rekomendasi dari Dinas Pertanian 7. Dokumen Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL) 8. Fotocopy IMB 9. Pas foto 3x4 3 lembar 10. Fotocopy STTS PBB 11. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Peternakan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S. Sosy
Pambina (I/ta)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PETERNAKAN

No. Dokumen : SP/XX.E.180/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XX.E.180-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN USAHA PETERNAKAN

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DHSI OLEH FRONT OFFICE					DHSI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai								
2	Fotocopy KTP Pemohon								
3	Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan perubahannya								
4	Fotocopy NPWP								
5	Fotocopy SHIP dan TDP								
6	Rekomendasi dari Dinas Pertanian								
7	Dokumen Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL)								
8	Fotocopy IMB								
9	Pas foto 3x4 3 lembar								
10	Fotocopy STTS PBB								
11	BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> diteruskan ke pembuatan Izin dengan aparat sesuai kewenangan Bahid <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Bahid :		Paraf Kabid :	
		Tandatangan Petugas :				Tandatangan Bidang :			



**STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA OBAT HEWAN**

No. Dokumen : SP/XX.E.181/DPMTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

No	Komponen	Uraian
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan perubahannya 4. Fotocopy NPWP 5. Fotocopy SIUP dan TDP 6. Rekomendasi dari Dinas Pertanian 7. Dokumen Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL) 8. Fotocopy IMB 9. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Obat Hewan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmtsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA OBAT HEWAN

No. Dokumen : SP/XX E.181/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Mado Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XCE.181-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN USAHA OBAT HEWAN

TANGGAL :

NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai								
2	Fotocopy KTP Pemohon								
3	Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan perubahannya								
4	Fotocopy NPWP								
5	Fotocopy SIUP dan TDP								
6	Rekomendasi dari Dinas Pertanian								
7	Documen Lingkungan (UKL/JPL atau AMDAL)								
8	Fotocopy IMB								
9	BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak lengkap tetapi dilanjutkan ke Bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> Dikembalikan ke Jukel			
		<input type="checkbox"/> Berkas lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuat Izin dengan syarat annual kewajiban Rehab			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap Lanjut Pembuatan Izin			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kasi :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA FASILITAS PEMELIHARAAN
HEWAN

No. Dokumen : SP/XX.E.182/DPMP TSP KABBULELENG/2020


Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan perubahannya 4. Fotocopy NPWP 5. Fotocopy SIUP dan TDP 6. Rekomendasi dari Dinas Pertanian 7. Dokumen Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL) 8. Fotocopy IMB 9. Fotocopy pembayaran PBB 10. Surat Keterangan domisili 11. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan] --> B[Mengajukan Permohonan Izin Usaha Pemeliharaan (IUP)] B --> C{Pemeriksaan & Penyerahan Surat Pemeliharaan (Petugas Verifikasi)} C -- Ya --> D[Penyusunan Jadwal Survey dan Verifikasi Lapangan (Kepala Seksi)] C -- Tidak --> B D --> E[Survey dan Verifikasi Lapangan (Tim Verifikasi Dinas Pertanian)] E --> F{Penyerahan BAP (Tim Verifikasi)} F -- Ya --> G[Penerbitan Izin Usaha Pemeliharaan (Kepala Dinas)] F -- Tidak --> C G --> H[Menyerahkan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)] H --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
 KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB BULELENG


 Made Kuta, S. Sos
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA FASILITAS PEMELIHARAAN
HEWAN

No. Dokumen : SP/XX.E.182/DPMPSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Mada Kuta, S. Sos
Pambina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.182-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN USAHA FASILITAS PEMELIHARAAN HEWAN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai								
2	Fotocopy KTP Pemohon								
3	Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan perubahannya								
4	Fotocopy NPWP								
5	Fotocopy SIUP dan TDP								
6	Rekomendasi dari Dinas Pertanian								
7	Dokumen Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL)								
8	Fotocopy IMB								
9	Fotocopy pembayaran PBB								
10	Surat Keterangan domisili								
11	BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Loket
- diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan Bab 10
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasi :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang:



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA RUMAH SAKIT HEWAN

No. Dokumen : SP/XX.E.183/DPMPSTSPKAB BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan perubahannya 4. Fotocopy NPWP 5. Fotocopy SIUP dan TDP 6. Rekomendasi dari Dinas Pertanian 7. Dokumen Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL) 8. Fotocopy IMB 9. Fotocopy pembayaran PBB 10. Surat Keterangan domisili 11. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Rumah Sakit Hewan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sosy
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA RUMAH SAKIT HEWAN

No. Dokumen : SP/XX.E.183/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Mady Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.183-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN USAHA RUMAH SAKIT HEWAN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH RACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai								
2	Fotocopy KTP Pemohon								
3	Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan perubahannya								
4	Fotocopy NPWP								
5	Fotocopy SIUP dan TDP								
6	Rekomendasi dari Dinas Pertanian								
7	Dokumen Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL)								
8	Fotocopy IMB								
9	Fotocopy pembayaran PBB								
10	Surat Keterangan domisili								
11	BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FD :

Paraf DO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuatan Tain dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Tain

Paraf Kasir :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



**STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PASAR HEWAN**

No. Dokumen : SP/00K.E.184/DPMPTSPKABBUI.ELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan perubahannya 4. Fotocopy NPWP 5. Fotocopy SIUP dan TDP 6. Rekomendasi dari Dinas Pertanian 7. Dokumen Lingkungan (UKL/UPL, atau AMDAL) 8. Fotocopy IMB 9. Fotocopy pembayaran PBB 10. Surat Keterangan domisili 11. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Pasar Hewan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
 KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG

Made Kuta, S. Sos.
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PASAR HEWAN

No. Dokumen : SP/XX.E.184/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keahliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.184-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN USAHA PASAR HEWAN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai								
2	Fotocopy KTP Pemohon								
3	Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan perubahannya								
4	Fotocopy NPWP								
5	Fotocopy SIUP dan TDP								
6	Rekomendasi dari Dinas Pertanian								
7	Dokumen Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL)								
8	Fotocopy IMB								
9	Fotocopy pembayaran PBB								
10	Surat Keterangan domisili								
11	BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Joki
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasi :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGANGKUTAN KAYU RAKYAT

No. Dokumen : SP/XX.E.185/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai 2. Surat keterangan asal usul kayu 3. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan 4. FC KTP 5. FC Akta Pendirian (Berbadan Hukum) 6. FC NPWP 7. Surat Dukungan Kades/Lurah, Kalian Adat dan Camat 8. Nota Angkutan 9. FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Pengangkutan Kayu Rakyat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
 KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGANGKUTAN KAYU RAKYAT

No. Dokumen : SP/XX.E.185/DPMPSTPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

Made Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.165-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PENGANGKUTAN KAYU RAKYAT

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai								
2	Surat keterangan asal usul kayu								
3	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan								
4	FC KTP								
5	FC Akta Pendirian (Berbadan Hukum)								
6	FC NPWF								
7	Surat Dukungan Kades/Lurah, Kajian Adat dan								
8	Nota Angkutan								
9	FC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat <input type="checkbox"/> berkas lengkap <input type="checkbox"/> berkas dikembalikan				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> dikembalikan ke loket <input type="checkbox"/> diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut pembuatan izin			
		Paraf FO:		Paraf BO:		Paraf Kasi:		Paraf Kabid:	
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN USAHA PERKEBUNAN

No. Dokumen : SP/XX.E.186/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai 2. Fotocopy NPWP 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy SIUP dan/atau TDP 5. Fotocopy Sertifikat Tanah/hak atas tanah 6. Surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah 7. Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan 8. Rekomendasi tim teknis Dinas Pertanian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran Usaha Perkebunan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
 KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sosy
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN USAHA PERKEBUNAN

No. Dokumen : SP/XX.E.186/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XCE.186-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

PENDAFTARAN USAHA PERKEBUNAN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE

DIISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai								
2	Fotocopy NPWP								
3	Fotocopy KTP								
4	Fotocopy SHU dan/atau TDP								
5	Fotocopy Sertifikat Tanah/hak atas tanah								
6	Surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah								
7	Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan								
8	Rekomendasi tim teknis Dinas Pertanian								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas tidak lengkap tetapi dilanjutkan ke bidang dengan syarat
- Berkas lengkap
- Berkas

Paraf FO:

Paraf BO:

Cetakan Petugas:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke Inket
- Diteruskan ke Petruktan lain dengan syarat sesuai ketentuan kabit
- Persyaratan lengkap lanjut pendaftaran lain

Paraf Kas:

Paraf Kabit:

Cetakan Bidang:



STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN USAHA TANAMAN PANGAN

No. Dokumen : SP/XX.E.187/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai 2. Fotocopy NPWP 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy SIUP dan/atau TDP 5. Fotocopy Sertifikat Tanah/hak atas tanah 6. Surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah 7. Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan 8. Rekomendasi tim teknis Dinas Pertanian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN USAHA TANAMAN PANGAN

No. Dokumen : SP/XX.E.187/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelogasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Cato dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XX.E.187-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

PENDAFTARAN USAHA TANAMAN PANGAN

TANGGAL : _____

NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE

DISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai								
2	Fotocopy NPWP								
3	Fotocopy KTP								
4	Fotocopy SIUP dan/atau TDP								
5	Fotocopy Sertifikat Tanah/hak atas tanah								
6	Surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah								
7	Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan								
8	Bekamediasi tim teknis Dinas Pertanian								

Status Tindak Lanjut :

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat
- Berkas lengkap
- Berkas

Paraf FO :

Paraf BO :

Catatan Petugas :

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke lobet
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai perencanaan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut pembuatan Izin

Paraf Kaw :

Paraf Kabid :

Catatan Bidang :



**STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN USAHA BUDIDAYA
HORTIKULTURA**

No. Dokumen : SP/XX.E.188/DPMPSTPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Urutan
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai 2. Fotocopy NPWP 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy SIUP dan/atau TDP 5. Fotocopy Serifikat Tarsah/bak atas tanah 6. Surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah 7. Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan 8. Rekomendasi tim teknis Dinas Pertanian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Permohonan] --> B[Mengajukan Permohonan Pendaftaran Usaha (Pemohon)] B --> C{Pemeriksaan & Pemeriksaan Beritas Permohonan (Petugas Verifikasi)} C -- Ya --> D[Penyusunan Jadwal Survey dan Verifikasi Lapangan (Kepala Sektir)] C -- Tidak --> E{Penyusunan BAP (Tim Verifikasi)} E -- Ya --> F[Penerbitan Pendaftaran Usaha (Kepala Dinas)] E -- Tidak --> G[Menyerahkan Surat dan Permohonan (Petugas Loket)] F --> H[Menyerahkan Surat dan Permohonan (Petugas Loket)] G --> B </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstpbulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstpbulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
 KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos.
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN USAHA BUDIDAYA
HORTIKULTURA

No. Dokumen : SP/XX.E.188/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Noni Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepal dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.188-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

PENDAFTARAN USAHA BUDIDAYA HORTIKULTURA

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai								
2	Fotocopy NPWP								
3	Fotocopy KTP								
4	Fotocopy SIUP dan/atau TDP								
5	Fotocopy Sertifikat Tanah/hak atas tanah								
6	Surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah								
7	Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan								
8	Rekomendasi tim teknis Dinas Pertanian								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap diawatkan ke Bidang dengan Syarat				<input type="checkbox"/> dikembalikan ke loket			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap lanjut pembuatan izin			
		Paraf FO :		Paraf BK :		Paraf Kasi :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN USAHA PETERNAKAN

No. Dokumen : SP/XX.E.189/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai 2. Fotocopy NPWP 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy SIUP dan/atau TDP 5. Fotocopy Sertifikat Tanah/Hak atas tanah 6. Surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah 7. Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan 8. Rekomendasi tim teknis Dinas Pertanian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran Usaha Peternakan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG

Medo Kuta, S. Sosy
Pembina (IV/a)
NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN USAHA PETERNAKAN

No. Dokumen : SP/XX.E.189/DPMPPTSPKABBULELENG/2020

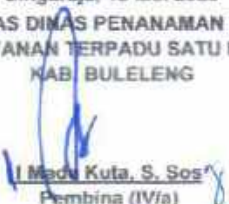
Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kula, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.189-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

PENDAFTARAN USAHA PETERNAKAN

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE					DIISI OLEH BACK OFFICE				
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai								
2	Fotocopy NPWP								
3	Fotocopy KTP								
4	Fotocopy SIUP dan/atau TDP								
5	Fotocopy Sertifikat Tanah/hak atas tanah								
6	Surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah								
7	Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan								
8	Rekomendasi tim teknis Dinas Pertanian								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas				Status Kelengkapan Persyaratan			
		<input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke bidang dengan syarat				<input type="checkbox"/> dikembalikan ke lokasi			
		<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap				<input type="checkbox"/> diteruskan ke Pembuat/Trak dengan syarat sesuai ketentuan Kabid			
		<input type="checkbox"/> Berkas				<input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap lanjut pembuatan Izin			
		Paraf PO :		Paraf BK :		Paraf Kas :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA SARANG BURUNG WALET

No. Dokumen : SP/XX.E.190/DPMP/TSKAB/BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp.6000 2. Surat Keterangan Usaha dari Lurah/Perbekel diketahui Camat 3. Foto Copy KTP/Identitas 4. Foto Copy Sertifikat/Bukti kepemilikan tanah dan IMB 5. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 6. Rekomendasi tim teknis Dinas Pertanian 7. Fotocopy SIUP dan TDF 8. Fotocopy tanda lunas PBB 9. Fotocopy NPWP 10. Akte Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Sarang Burung Walet
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dprmp.sp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020
 KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KAB. BULELENG


 I Made Kuta, S. Sos
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA SARANG BURUNG WALET

No. Dokumen : SP/XX E 190/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeradan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 198103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.190-01
Revisi : 01
Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN USAHA SARANG BURUNG WALET

TANGGAL : NO. REG :

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DISI OLEH FRONT OFFICE

DISI OLEH BACK OFFICE

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat Permohonan bermaterai Rp.6000								
2	Surat Keterangan Usaha dari Lurah/Perbekel diketahui Camat								
3	Foto Copy KTP/Identitas								
4	Foto Copy Sertifikat/Bukti kepemilikan								
5	BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan								
6	Rekomendasi tim teknis Dinas Pertanian								
7	Fotocopy SIUP dan TDP								
8	Fotocopy tanda lunas PBB								
9	Fotocopy NPWP								
10	Akte Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum								

Status Tindak Lanjut:

Status Kelengkapan Berkas

- Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Syarat
- Berkas Lengkap
- Berhak

Paraf PO :

Paraf PO :

Catatan Petugas:

Status Kelengkapan Persyaratan

- Dikembalikan ke loket
- Diteruskan ke Pembuat Izin dengan syarat sesuai kewenangan Kabid
- Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan Izin

Paraf Kasid:

Paraf Kabid:

Catatan Bidang:



**STANDAR PELAYANAN
TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)**

No. Dokumen : SP/XX.E.191/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Fotocopy KTP/identitas; 3. Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); 4. Fotocopy perjanjian pemakaian gudang dengan pemilik gudang (bagi sewa/kontrak) 5. Mengisi formulir Surat Permohonan Izin (SPI) yang telah disediakan 6. Fotocopy BPJS Kesehatan 7. Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang (TDG)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmp/ps@bulelengkab.go.id 4. Webiste : dpmp/sp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

Made Kuta, S. Sos
Pembina (I/V/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

No. Dokumen : SP/XX.E.191/DPMP/SPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen: PM-XLE.191-01
Revisi: 01
Tgl. Efektif: 15 Mei 2020

TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

TANGGAL : _____ NO. REG. : _____

IDENTITAS PERMohon

1. Nama : _____
2. Alamat : _____
3. No. Telp. : _____
4. Nama Usaha : _____
5. Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

TIDAK OK/READY OFFICE						DIRISI OK/READY BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
TDG									
1	Mengisi Formulasi Permelubutan								
2	Foto Copy dan Mendirikan Bangunan (RMB)								
3	PL, Perjanjian Pemakaian Gudang/Gerbang Pemilik Gudang Bag. Sewa atau Kontrak								
4	Surat Notarisan dari Lurah atau Pejabat setempat								
5	Foto copy KTP Perseorangan								
6	BPIS kesehatan dan/atau keberagakan								
7	Foto copy STIP dan TDG								
8	Foto copy NPWP								
9	Materai 6000								
Status Tidak Lulus:		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap/Dirang-rutuskan ke <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Tidak				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap/Dirang-rutuskan <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap/Dirang-rutuskan <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap/Dirang-rutuskan <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap/Dirang-rutuskan			
		Formulir:		Formulir:		Formulir:		Formulir:	
		Gedung/Prasman:				Gedung/Prasman:			



STANDAR PELAYANAN
TANDA PENDAFTARAN AGEN ATAU
DISTRIBUTOR BARANG/JASA

No. Dokumen : SP/001.192/DPMP/SPKAB/BULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Urutan
1	<p>Persyaratan</p> <p>1. Untuk Pendaftaran Perorangan (PO)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy NPWP b. Fotocopy KTP c. Fotocopy SIUP d. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan e. Materai 6000 (2 lembar) <p>2. Untuk Perseroan Terbatas (PT)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan b. Fotocopy Pengesahan Badan Hukum dari Departemen Hukum dan HAM c. Fotocopy NPWP d. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan e. Fotocopy KTP pengurus, pemegang saham, komisaris f. Fotocopy Akta Perubahan (jika ada) g. Fotocopy persetujuan/bukti laporan/pemberitahuan dari Departemen Hukum dan HAM h. Fotocopy neraca i. Materai 6000 (2 lembar) <p>3. Untuk Persekutuan Komaditer (CV)/Firma :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan b. Fotocopy pembaharuan bila ada c. Fotocopy NPWP d. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan e. Fotocopy KTP f. Susunan Kepemilikan Modal g. Fotocopy Neraca h. Materai 6000 (2 lembar) <p>4. Untuk Koperasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Akta Pendirian Anggaran Dasar Koperasi b. Fotocopy Akta Pengesahan atas Akta Pendirian c. Fotocopy NPWP d. Fotocopy KTP Pengurus dan Badan Pemeriksa e. Fotocopy NeracaBuku RAT Terakhir f. Susunan Pengurus dan Badan Pemeriksa g. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan h. Materai 6000 (2 lembar)
2	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan : 14 (Empat belas) hari kerja
4	Biaya/Tarif : Gratis
5	Produk Pelayanan : Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang/Jasa
6	<p>Peningkatan Pengaduan, saran dan masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22053

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB BULELENG

I Made Kuta, S. SCS
Pengelola (IV/a)
NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
TANDA PENDAFTARAN AGEN ATAU
DISTRIBUTOR BARANG/JASA

No. Dokumen : SPI/XX.E.192/DPMP/TS/PAKBULELENG2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Pendeaygunaan Aparatur Negeradan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah7. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelagasian Kewenangan Perizinan dan Non-Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak, dijamin standar keadaannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020
KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG


I Made Kutsa, S. Sos
Pembina (IVa)
NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XLE/192-01
 Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

TANDA PENDAFTARAN AGEN ATAU DISTRIBUTOR BARANG/JASA

TANGGAL : _____ NO. REG. : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp. : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

		DISI OLEH FRONT OFFICE				DISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
PO									
1	Surat permohonan								
2	FC, KTP-el								
3	FC, NPWP								
4	Fotocopy SIUP								
5	Materai Rp. 6.000 (1 buah)								
6	BPJS Kesehatan dan /atau Ketenagakerjaan								
PT									
1	Surat permohonan								
2	Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan								
3	Fotocopy Pengesahan Rukun Hukum dari Departemen Hukum dan HAM								
4	Fotocopy NPWP								
5	Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan								
6	Fotocopy KTP pengurus, pemegang saham, komisaris								
7	Fotocopy Akta Perubahan (jika ada)								
8	Fotocopy persetujuan/bukti laporan /pemberitahuan dari Departemen Hukum dan HAM								
9	Fotocopy neraca								
10	Materai 6000 (2 lembar)								
CV/PERUSAHAAN									
1	Surat permohonan								
2	Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan								
3	Fotocopy pembaharuan bila ada								
4	Fotocopy NPWP								
5	Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan								
6	Fotocopy KTP								
7	Susunan Kepemilikan Modal								
8	Fotocopy Neraca								
9	Materai 6000 (2 lembar)								
Status Tindak Lanjut:		Status Kelengkapan Berkas: <input type="checkbox"/> Berkas Tidak Lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat <input type="checkbox"/> Berkas Lengkap <input type="checkbox"/> Berkas ditombolkan Panggil : _____ Panggil : _____				Status Kelengkapan Persyaratan: <input type="checkbox"/> Lengkapi ke IKNP <input type="checkbox"/> Ditanyakan ke Produser/ LSP dengan surat sesuai kemampuan Kedit <input type="checkbox"/> Persyaratan Lengkap Lanjut Pembuatan LSP Panggil : _____ Panggil : _____			
		Catatan Petugas:				Catatan Bidang:			



STANDAR PELAYANAN
SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA

No. Dokumen : SP/XX.E.193/DPMPPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	2. Fotocopy KTP pemilik/penanggung jawab 3. Fotocopy Izin Teknis 4. Fotocopy Prospektus Penawaran Waralaba 5. Fotocopy SIUP dan TDP 6. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan yang sudah disahkan 7. Fotocopy NPWP 8. Fotocopy Tanda Bukti Pendaftaran HKI
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpptsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpptsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA

No. Dokumen : SP/XX.E.193/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : PM-XX.E.193-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA

TANGGAL : _____ NO. REG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telp. :
- 4 Nama Usaha :
- 5 Alamat Usaha :

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN**DHSI OLEH FRONT OFFICE****DHSI OLEH BACK OFFICE**

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
1	Surat permohonan bermaterai 6000								
2	FC KTP Pemilik/Penanggujawah								
3	FC Izin Telnis								
4	Fotocopy Prospektus Penawaran Waralaba								
5	FC SIUP dan TDP								
6	FC Akta Pendirian Perusahaan yang sudah disahkan								
7	FC NPWP ₁								
8	FC Tanda Bukti Pendaftaran HKI								

Status Tindak Lanjut:**Status Kelengkapan Berkas:**

- Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan ke Bidang dengan syarat
- Berkas lengkap
- Berkas

Paraf FU: _____

Paraf BU: _____

Catatan Petugas:

Status Kelengkapan Persyaratan:

- Dikembalikan ke loker
- Diteruskan ke Pembuatan Izin dengan syarat sesuai ketentuan pasal
- Persyaratan lengkap Sanjal Pembuatan Izin

Paraf Kasir: _____

Paraf Kabid: _____

Catatan Bidang:



**STANDAR PELAYANAN
IZIN PERLUASAN USAHA INDUSTRI**

No. Dokumen : SP/XX.E.194/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermeterai 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy akta pendirian dan perubahannya 4. Fotocopy buku kepemilikan tempat/surat perjanjian sewa 5. Dokumen lingkungan 6. Fotocopy IUI terdahulu 7. Fotocopy TDP 8. Fotocopy NPWP 9. Denah bangunan dan lokasi produksi 10. Daftar peralatan produksi 11. Daftar bahan dasar dan bahan tambahan 12. Data nilai investasi perusahaan 13. Pas foto 3x4 3 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 (Empat Belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Perluasan Usaha Industri
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmtsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmtsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**

I Made Kuta, S. Soe
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



STANDAR PELAYANAN
IZIN PERLUASAN USAHA INDUSTRI

No. Dokumen : SP/XX E 194/DPMPSTPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Sekretaris Dinas3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020

**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BULELENG**


I Made Kuta, S. Sos
Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199103 1 007



CHECKLIST BERKAS

No. Dokumen : FM-XXE.194-01
 Revisi : 01
 Tgl Efektif : 15 Mei 2020

IZIN PERLUASAN USAHA INDUSTRI

TANGGAL : _____ NO. RBG : _____

IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama : _____
- 2 Alamat : _____
- 3 No. Telp : _____
- 4 Nama Usaha : _____
- 5 Alamat Usaha : _____

CHECKLIST VERIFIKASI PERSYARATAN

DIISI OLEH FRONT OFFICE						DIISI OLEH BACK OFFICE			
NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN BERKAS				Keterangan	PERSYARATAN		KETERANGAN
		Baru		Perpanjangan			OK	Tidak OK	
		Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada				
	IUI - PERLUASAN								
1	Surat permohonan bermaterai						*		
2	PC KTP Pemohon								
3	PC Akta Pendirian dan perubahannya								
4	FC Buku kepemilikan tempat usaha/sewa								
5	Dokumen lingkungan								
6	FC IUI terdahulu								
7	PC TDP								
8	FC NPWP								
9	Denah bangunan dan lokasi produksi								
10	Daftar peralatan industri								
11	Daftar bahan dasar dan bahan tambahan								
12	Data nilai investasi perusahaan								
13	Pas photo 3x4 3 lembar								
Status Tindak Lanjut :		Status Kelengkapan Berkas <input type="checkbox"/> Berkas Tidak lengkap Tetap dilanjutkan ke Bidang dengan Surat <input type="checkbox"/> Berkas lengkap <input type="checkbox"/> Pasokan				Status Kelengkapan Persyaratan <input type="checkbox"/> Dikembalikan ke-loket <input type="checkbox"/> Diteruskan ke Pembuatan Iain dengan syarat sesuai ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Persyaratan lengkap Lanjut Pembastan Iain			
		Paraf FO :		Paraf BO :		Paraf Kasi :		Paraf Kabid :	
		Catatan Petugas :				Catatan Bidang :			