



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 69 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penanaman Modal, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Timur tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888);

4. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
6. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4746);
9. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6525);
10. Undang-Undang ...

10. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);
11. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052);
13. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
14. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
15. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

16. Undang-Undang . . .

16. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4859);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan Di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan Di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5110);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5281) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5530);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);

22. Peraturan . . .

22. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5326);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
26. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
27. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;
28. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan;
29. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 36 Tahun 2013 tentang Tata Cara Permohonan Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik Untuk kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika;
30. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P.56/Menlhk-Setjen/2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan;

31. Peraturan . . .

31. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 32 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek;
32. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/7/2016 tentang Izin Pembuatan Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya Produksi Dalam Negeri;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
34. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
35. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;
36. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
37. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
38. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenagalistrikan;

39. Peraturan . . .

39. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat;
40. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi Dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
41. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.1/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2019 tentang Izin Industri Primer Hasil Hutan;
42. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 2 tahun 2019 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bagi Usaha Mikro dan Kecil;
43. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia;
44. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;
45. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan;
46. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2012 Nomor 2 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 15);

47. Peraturan . . .

47. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Peredaran Minuman Beralkohol (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur 2014 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 42);
48. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Provinsi Jawa Timur Tahun 2018-2038 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 79);
49. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 Nomor 2 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 90);
50. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 17 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Jawa Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.

3. Pemerintah . . .

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
7. Tim Verifikator adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah yang diperbantukan di Dinas untuk memproses, memberikan notifikasi, serta melakukan pendampingan Perizinan dan Nonperizinan.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur.
9. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau memperbolehkan seseorang atau badan hukum untuk melakukan kegiatan usaha tertentu.
10. Non Izin adalah pemberian legalitas oleh Pemerintah Daerah kepada seseorang atau badan hukum dalam bentuk tanda daftar, rekomendasi atau bentuk lainnya.
11. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Penyelenggaraan . . .

13. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
14. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau Komitmen.
15. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau nonperseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
16. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah perizinan berusaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, Gubernur, atau bupati/walikota kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
17. *Jatim Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat JOSS adalah aplikasi pelayanan perizinan dan non perizinan terintegrasi yang dibangun dan dikembangkan oleh Dinas.
18. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
19. Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi adalah tanda tangan elektronik yang dibuat menggunakan jasa penyelenggara sertifikasi elektronik.

20. Penyelenggara . . .

20. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.
21. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, Gubernur, atau bupati/walikota setelah pelaku usaha melakukan pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen.
22. Izin Komersial atau Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/walikota setelah pelaku usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen.
23. Komitmen adalah pernyataan pelaku usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin komersial atau operasional.
24. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas pelaku usaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS setelah pelaku usaha melakukan pendaftaran.
25. Maklumat Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik.
26. Survey Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai dasar dan pedoman pelaksanaan Penyelenggaraan PTSP Daerah dalam kewenangan penerbitan Perizinan dan Nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk:

- a. memberikan panduan dalam pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- b. mengatur rangkaian proses mekanisme serta prosedur Perizinan dan Nonperizinan yang diselenggarakan;
- c. memberikan informasi dan kepastian hukum terkait dengan produk Izin dan Non izin yang diterbitkan;
- d. memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan prima; dan
- e. meningkatkan kemudahan berusaha dan daya saing Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini terdiri atas:

- a. Perizinan dan Nonperizinan;
- b. Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan;
- c. mekanisme pengajuan Izin melalui JOSS;
- d. standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;
- e. MPP dan manajemen pelayanan;
- f. SKM;
- g. pengaduan;
- h. pengendalian dan pelaporan; dan
- i. pembiayaan.

BAB II
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Bagian Kesatu
Pendelegasian Kewenangan

Pasal 5

- (1) Gubernur menyelenggarakan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Gubernur mendelegasikan seluruh wewenang penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Sektor Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas sektor:
 - a. perumahan rakyat, kawasan pemukiman, dan cipta karya;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum bina marga;
 - d. pekerjaan umum sumber daya air;
 - e. perhubungan;
 - f. sosial;
 - g. ketenagakerjaan;
 - h. koperasi usaha kecil, dan menengah;
 - i. kebudayaan dan pariwisata;
 - j. pertanian dan ketahanan pangan;
 - k. peternakan;
 - l. kelautan dan perikanan;
 - m. kehutanan;
 - n. energi . . .

- n. energi dan sumber daya mineral;
 - o. perindustrian dan perdagangan;
 - p. lingkungan hidup;
 - q. perkebunan; dan
 - r. pendidikan.
- (2) Rincian Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Bagian Kesatu

Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 7

- (1) Berdasarkan pendelegasian wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Dinas menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dalam sistem PTSP.
- (2) Penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertempat di Dinas dan dilaksanakan melalui aplikasi JOSS.
- (3) Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) terdiri atas:
- a. penerimaan dan/atau pengembalian berkas permohonan;
 - b. penerbitan dan/atau pencabutan dokumen Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - c. penyerahan dokumen Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 8

- (1) Dalam penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Dinas bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada Perangkat Daerah.

(2) Tanggung . . .

- (2) Tanggung jawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk tanggung jawab Dinas atas dokumen Izin dan Non Izin yang diterbitkan.
- (3) Tanggung jawab secara teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk tanggung jawab Perangkat Daerah atas kebenaran rekomendasi teknis yang diterbitkan.
- (4) Dalam hal rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum dikeluarkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, Kepala Dinas berhak menerbitkan Izin dan Non Izin dengan tanggung jawab teknis berapada pada perangkat daerah.

Bagian Kedua

Mekanisme Pengajuan Izin atau Non Izin

Pasal 9

- (1) Permohonan Izin atau Non Izin diajukan oleh Pelaku Usaha kepada Dinas dengan membuat akun pada JOSS.
- (2) Setelah memperoleh akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaku Usaha melakukan aktivasi untuk memulai proses permohonan Izin atau Non Izin.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jika persyaratan telah dipenuhi secara lengkap dan benar akan diterbitkan Izin atau Non Izin.
- (4) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat persyaratan yang belum terpenuhi dan/atau tidak sesuai, Dinas mengembalikan dokumen.
- (5) Dalam hal pengembalian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sampai paling sedikit 3 (tiga) kali atau ada hal yang dipandang perlu, Dinas dapat melakukan fasilitasi dan mediasi antara pihak-pihak yang berkepentingan.

Pasal 10

Pelaku Usaha dapat melakukan pemantauan proses penerbitan dokumen Izin atau Non Izin yang dilakukan melalui aplikasi JOSS.

Pasal 11 . . .

Pasal 11

- (1) Penerbitan dokumen Izin atau Non Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas.
- (2) Dokumen Izin dan Non Izin yang ditandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki keabsahan secara hukum serta merupakan dokumen otentik.
- (3) Hasil cetak dokumen Izin dan Non Izin elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi salinan dari dokumen otentik.
- (4) Dokumen Izin dan Non Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah mendapat otorisasi validasi (*validation authority*) oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.

Pasal 12

Izin dan Non Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berakhir karena:

- a. habis masa berlakunya dan tidak diajukan perpanjangan;
- b. dikembalikan oleh pemegang Izin atau Non Izin;
dan/atau
- c. dicabut oleh pemberi Izin atau Non Izin.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Gubernur memberikan tunjangan khusus sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat membentuk Tim Verifikator yang beranggotakan Perangkat Daerah untuk diperbantukan di Dinas.

BAB IV
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 14

Untuk terwujudnya pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang cepat, efektif, efisien, transparan, dan memberikan kepastian hukum, ditetapkan:

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

Pasal 15

(1) Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a meliputi:

- a. dasar hukum;
 - b. persyaratan;
 - c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - d. jangka waktu penyelesaian;
 - e. biaya/tarif;
 - f. produk pelayanan;
 - g. sarana dan prasarana;
 - h. kompetensi pelaksana;
 - i. pengawasan internal;
 - j. penanganan pengaduan, sarana, dan masukan;
 - k. jumlah pelaksana;
 - l. jaminan pelayanan;
 - m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - n. evaluasi kinerja pelaksana.
- (2) Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 16 . . .

Pasal 16

- (1) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b disusun sebagai acuan bagi penyelenggara pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dalam memberikan pelayanan kepada pemohon Izin dan Non Izin.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB V

MPP DAN MANAJEMEN PELAYANAN

Pasal 17

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, disusun MPP Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) MPP Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis pelayanan yang disediakan;
 - b. syarat;
 - c. prosedur;
 - d. biaya;
 - e. waktu;
 - f. penanganan pengaduan, sarana dan masukan;
 - g. hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan warga masyarakat; dan
 - h. penanggung jawab penyelenggaraan pelayanan.
- (3) MPP Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 18

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Dinas wajib menerapkan manajemen PTSP.
- (2) Manajemen PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan pelayanan;
 - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. pengelolaan informasi;

d. pengawasan . . .

- d. pengawasan internal;
 - e. penyuluhan kepada masyarakat; dan
 - f. pelayanan konsultasi.
- (3) Manajemen PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam standar operasional prosedur pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

BAB VI

SKM

Pasal 19

- (1) Dinas wajib melakukan SKM untuk mengukur mutu dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- (2) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui survei internal dan/atau eksternal.

BAB VII

PENGADUAN

Pasal 20

- (1) Dalam hal penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pemohon Izin dan Non Izin dapat menyampaikan pengaduan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara elektronik melalui JOSS.
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus ditanggapi dan ditindaklanjuti oleh Dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja.

BAB VIII
PENGENDALIAN DAN EVALUASI SERTA PELAPORAN

Bagian Kesatu
Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 21

- (1) Dinas maupun Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk melakukan pengendalian dan evaluasi setelah terbitnya Izin dan Non Izin, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila dalam melakukan pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan adanya pelanggaran, Perangkat Daerah merekomendasikan pencabutan Izin atau Non Izin kepada Dinas dengan melampirkan berita acara hasil pengendalian dan evaluasi.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 22

Dinas melaporkan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara periodik setiap triwulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan, kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Biaya Penyelenggaraan PTSP dibebankan pada APBD serta sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X . . .

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Semua Izin dan/atau Non Izin yang telah diterbitkan dinyatakan tetap berlaku sampai berakhirnya Izin dan/atau Non Izin dimaksud.
- b. Semua permohonan Izin dan/atau Non Izin yang telah diajukan dan telah memenuhi syarat untuk diterbitkan Izin dan/atau Non Izin, diproses berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- c. Semua permohonan Izin dan/atau Non Izin yang telah diajukan dan belum diterbitkan rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah, diproses berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- d. Setiap penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan dengan cara elektronik.
- e. Semua Izin atau Non Izin sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang baru diterbitkan oleh selain Dinas dinyatakan tidak sah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 36 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 6 Tahun 1994 tentang Pengaturan Pramuwisata Di Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur;
- b. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 56 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Usaha Restoran;
- c. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Izin Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral Di Jawa Timur;

d. Peraturan . . .

- d. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 53 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Izin Bidang Kelautan dan Perikanan Di Jawa Timur;
- e. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 137 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- f. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Izin Bidang Kelautan dan Perikanan Di Jawa Timur;
- g. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 53 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 137 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- h. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 137 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- i. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 74 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Izin Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Di Jawa Timur;
- j. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 137 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- k. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Usaha Hotel;
- l. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 41 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Pengelolaan Sampah Regional Provinsi Jawa Timur;
- m. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 24 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi dan Izin Pengelolaan Pemanfaatan Perairan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; dan
- n. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pedoman Perizinan Bidang Ketenagalistrikan Di Jawa Timur,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 26 Oktober 2020

GUBERNUR JAWA TIMUR,

KHOFIRAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 27 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,


Dr. Ir. HERU TJAHJONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 69 SERI E.

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
 NOMOR 69 TAHUN 2020
 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU

JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG DIDELEGASIKAN PADA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI JAWA TIMUR

NO	SEKTOR PERIZINAN	JENIS PERIZINAN	JENIS PERMOHONAN	JENIS PEMOHON
1.	SEKTOR PENATAAN RUANG	Izin Pemanfaatan Ruang	Baru Penambahan Waktu Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Perorangan • Badan Usaha • Pemerintahan/ Instansi
2.	SEKTOR KESEHATAN	1. Laboratorium Klinik Umum Madya 2. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional 3. Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi 4. Izin Cabang Distribusi Alat Kesehatan 5. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas B 6. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B	1. Baru Perpanjangan Perubahan 2. Baru Perubahan 3. Baru Perpanjangan Perubahan 4. Baru Perpanjangan Perubahan 5. Baru 6. Baru Perpanjangan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Badan Usaha

		7. Penutupan / Pencabutan Izin Sarana Kefarmasian		
3.	SEKTOR PEKERJAAN UMUM BINA MARGA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) untuk Utilitas 2. Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) untuk Non Utilitas Reklame, Billboard, Megatron / Videotron 3. Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) untuk Non Utilitas Jalan Keluar Masuk (JKM) 	<p>Baru Perpanjangan</p> <p>Baru Perpanjangan</p> <p>Baru Perpanjangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Badan Usaha
4.	SEKTOR PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pemakaian Tanah Pengairan 2. Izin Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan 3. Izin Pelaksanaan Konstruksi Prasarana Sumber Daya Air 4. Izin Mengubah Aliran dan/atau Alur Sungai / Saluran 5. Izin Mendirikan, Mengubah, dan Membongkar Prasarana Sumber Daya Air 	<p>Baru Perpanjangan</p> <p>Baru Perpanjangan</p> <p>Baru Perpanjangan</p> <p>Baru Perpanjangan</p> <p>Baru Perpanjangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perorangan • Badan Usaha
5.	SEKTOR PERHUBUNGAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang 2. Izin Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan 3. Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat 	<p>Baru Perpanjangan Penambahan Armada/Frekuensi/Perubahan Penggantian Rusak / Hilang SKIT</p> <p>Baru Perubahan</p> <p>Baru</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Badan Usaha • Pemerintahan / Instansi

		<p>4. Izin Usaha Perusahaan Depo Peti Kemas Baru</p> <p>5. Izin Usaha Tally Baru</p> <p>6. Izin Usaha Pelayaran Rakyat</p> <p>7. Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat Baru</p> <p>8. Izin Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional;</p> <p>9. Izin Usaha Angkutan Laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Daerah Provinsi;</p> <p>10. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat bagi badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi, pelabuhan antar Daerah provinsi dan pelabuhan internasional;</p> <p>11. Izin Trayek Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau untuk kapal yang melayani trayek antar Daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi yang bersangkutan;</p> <p>12. Izin Usaha angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut;</p> <p>13. Izin Pelabuhan Sungai dan Danau yang melayani trayek lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;</p> <p>14. Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan (BUP) di Pelabuhan Pengumpan Regional;</p> <p>15. Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan</p>	<p>Perubahan</p> <p>Baru</p> <p>Perubahan</p> <p>Baru</p> <p>Perubahan</p> <p>Baru</p> <p>Perubahan</p> <p>Baru</p> <p>Perubahan</p>	
--	--	--	--	--

Pengumpan Regional;

16. Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk Pelabuhan Pengumpan Regional;
17. Izin Usaha Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional;
18. Izin Usaha Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional;
19. Izin Pengelolaan Terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Regional;
20. Rekomendasi Penetapan Lokasi terminal Khusus dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
21. Rekomendasi Penetapan Terminal Khusus yang Terbuka Bagi Perdagangan Luar Negeri;
22. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Pengumpul dan Utama dengan Keterpaduan Rencana Tata Ruang wilayah Provinsi;
23. Rekomendasi Rencana Induk Pelabuhan Utama/Pengumpul dengan Kesesuaian Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
24. Izin Penetapan Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan Pengumpan Regional;
25. Izin Penetapan Lintas dan Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan Lintas antar Kota/Kabupaten dalam Provinsi;
26. Izin Perpanjangan Penetapan Lintas dan Persetujuan Pengoperasian Kapal angkutan Penyeberangan Lintas antar Kota/Kabupaten dalam Provinsi;
27. Penetapan Rencana Induk Pelabuhan (RIP) Pengumpan Regional;
28. Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional;
29. Izin Penetapan Tarif Angkutan Penyeberangan Penumpang Kelas Ekonomi dan Kendaraan beserta

		<p>Muatannya pada Lintas Penyeberangan antar Daerah Kabupaten/Kota Dalam Provinsi; dan</p> <p>30. Izin Pembangunan Pelabuhan Sungai dan danau yang Melayani Trayek Lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi.</p>		
6.	SEKTOR SOSIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) 2. Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB) 3. Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) 4. Surat Tanda Pendaftaran (STP) Orsos/Yayasan/LSM-UKS/LKS 5. Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Ulang (STPU) Orsos/Yayasan/LSM-UKS/LKS 		<ul style="list-style-type: none"> • Kepanitiaan • Badan Usaha • LKS
7.	SEKTOR TENAGA KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validasi Notifikasi Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing 2. Izin Usaha Perusahaan Penerimaan Pemborongan Pekerjaan 3. Izin Pendirian Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) 		<ul style="list-style-type: none"> • Badan Usaha
8.	SEKTOR KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Simpan Pinjam 2. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi 3. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi 4. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi 		<ul style="list-style-type: none"> • Badan Usaha
9.	SEKTOR KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Operasional Pramuwisata (Lisensi Pramuwisata) Baru 2. Rekomendasi Izin Penyelenggara Haji Khusus 	<p>Baru Perubahan Perpanjangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perorangan • Badan Usaha

10.	SEKTOR PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan Bagi Pemohon yang Memiliki Sertifikat Jaminan Mutu dan Keamanan Pangan (JMKP) Baru 2. Persetujuan Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan Bagi Pemohon yang Tidak Memiliki Sertifikat Jaminan Mutu dan Keamanan Pangan (Non JMKP) 3. Sertifikat Prima 3 dan Prima 2 Baru 	<p>Baru Perpanjangan</p> <p>Baru Perpanjangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 – 2 Badan Usaha • 3 Perorangan
11.	SEKTOR PETERNAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin pemasukan dan atau pengeluaran Produk Pangan Asal Hewan (Daging) antar Provinsi dan Pulau 2. Izin pemasukan dan atau pengeluaran Produk Pangan Asal Hewan (Susu Segar/Olahan) antar Provinsi dan Pulau 3. Izin pemasukan dan atau pengeluaran Produk Pangan Asal Hewan (Telur Konsumsi) antar Provinsi dan Pulau 4. Izin pemasukan dan atau pengeluaran Produk Pangan Asal Hewan (Kulit untuk Pangan) antar Provinsi dan Pulau 5. Izin pemasukan dan atau pengeluaran Produk Non Pangan Asal Hewan (Bahan Baku Pakan Ternak) yaitu Tepung Tulang, Tepung Darah, Chicken Feather Meal (CFM), Meat Bone Meal (MBM), Poultry Meat Meal (PMM) dan Fish Meal antar Provinsi dan Pulau 6. Izin pemasukan dan atau pengeluaran Produk Non Pangan Asal Hewan (Kulit untuk Bahan Baku Industri) antar Provinsi dan Pulau 7. Izin pengeluaran dan atau pemasukan Ternak (Sapi, Kerbau, Kambing, Domba, Babi dan ternak lainnya) antar Provinsi dan pulau 8. Izin pemasukan dan atau Pengeluaran Hewan Kesayangan, Hewan Konservasi dan Hewan Negara 		<ul style="list-style-type: none"> • Perorangan • Badan Usaha

		<p>antar Provinsi dan Pulau</p> <p>9. Izin pemasukan data atau pengeluaran Bibit/Benih Semen Baku antar Provinsi dan Pulau</p> <p>10. Izin Pemasukan dan atau Pengeluaran Telur Tetas antar Provinsi dan Pulau</p> <p>11. Izin Pemasukan dan atau Pengeluaran Day Old Chick (DOC)/Day Old Duck (DOD) antar Provinsi dan Pulau</p> <p>12. Izin Pemasukan dan atau Pengeluaran Unggas antar Provinsi dan Pulau</p> <p>13. Izin Usaha Distributor Obat Hewan</p> <p>14. Izin Pemasukan dan atau Pengeluaran Obat Hewan antar Provinsi dan Pulau</p>		
12.	SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN	<p>1. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)</p> <p>2. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) Budidaya</p> <p>3. Surat Izin Usaha Pengolahan Ikan</p> <p>4. Surat Izin Usaha Pemasaran Ikan</p> <p>5. Surat Izin Usaha Pengolahan dan Pemasaran Ikan</p> <p>6. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)</p> <p>7. Surat Izin Pengangkut Ikan (SIKPI)</p> <p>8. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup (SIKPI-I-PT)</p> <p>9. Surat Izin Penangkapan Ikan Andon (SIPI-A)</p> <p>10. Surat Tanda Keterangan Andon (STKA)</p> <p>11. Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR)</p> <p>12. Surat Izin Lokasi</p> <p>13. Surat Izin Pengelolaan</p> <p>14. Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan</p>	<p>Baru Perubahan Penggantian</p> <p>Baru Perubahan Perpanjangan</p> <p>Baru Perubahan Perpanjangan</p> <p>Baru Perubahan Perpanjangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perorangan • Badan Usaha • Pemerintahan / Instansi

13.	SEKTOR KEHUTANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) Kapasitas kurang dari 6.000m³/Tahun 2. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHBK) skala Kecil, Menengah dan Besar 3. Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan 4. Rekomendasi dalam rangka Pinjam Pakai Kawasan Hutan 5. Rekomendasi/Pertimbangan dalam rangka Tukar Menukar Kawasan Hutan 6. Penetapan Pengada/Pengedar Benih dan/atau Bibit Terdaftar 	<p>Baru Perubahan Administrasi Perluasan Perubahan Komposisi Perubahan Mesin Pencabutan</p> <p>Baru Perluasan Perubahan Pencabutan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perorangan • Badan Usaha • Pemerintahan / Instansi
14.	SEKTOR ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	<p><i>a. Sub Urusan Geologi/Air Tanah</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pengeboran (SIP) Sumur Eksplorasi 2. Izin Pengeboran (SIP) Sumur Produksi 3. Izin Sumur Bor Lama/Sumur Telah Terbangun Tanpa SIP 4. Izin Sumur Pasak 5. Izin Sumur Gali 6. Izin Perpanjangan Sipa Sumur Bor/Sumur Gali/Sumur Pasak 7. Izin Peningkatan Debit Pengusahaan Air Tanah (Sumur Bor) 8. Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT) Baru 9. Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT) Perpanjangan 		<ul style="list-style-type: none"> • Badan Usaha

		<p><i>b. Sub Urusan Ketenagalistrikan</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Pembangkitan Listrik 2. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Transmisi Tenaga Listrik 3. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Distribusi Tenaga Listrik 4. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Penjualan Tenaga Listrik 5. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Terintegrasi 6. Izin Operasi 7. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik 8. Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum 		
15.	SEKTOR PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (PT-B2) 2. Surat Keterangan Toko Bebas Bea Minuman Beralkohol 		<ul style="list-style-type: none"> • Perorangan • Badan Usaha
16.	SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Lingkungan Non OSS 2. Izin Lingkungan OSS 3. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk usaha jasa kegiatan Pengumpulan Limbah (Pengumpulan B3 lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi) 4. Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) Skala Nasional 	<p>Baru Perubahan Baru Perubahan</p> <p>Baru Perubahan</p> <p>Baru Perubahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Badan Usaha
17.	SEKTOR PERKEBUNAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Izin Usaha Perkebunan - Budidaya 		<ul style="list-style-type: none"> • Badan Usaha

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Rekomendasi Izin Usaha Perkebunan - Pengolahan 3. Rekomendasi Izin Usaha perkebunan 4. Rekomendasi sebagai Produsen Benih Tanaman Perkebunan 		
18.	SEKTOR PENDIDIKAN	<ol style="list-style-type: none"> a. <i>Bidang Pendidikan Menengah jenjang SMA</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pendirian Sekolah; 2. Izin Operasional Sekolah Baru; 3. Izin Operasional Sekolah Perpanjangan SMA 4. Izin Perubahan Nama Lembaga / Nomenklatur SMA b. <i>Bidang Pendidikan Menengah jenjang SMK</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pendirian Sekolah dan Izin Operasional Sekolah Baru (USB) SMK Swasta 2. Izin Penambahan Kompetensi Keahlian Baru SMK Swasta 3. Izin Perpanjangan Operasional SMK Swasta 4. Izin Pendirian dan Izin Operasional Sekolah Baru (USB) SMK Negeri 5. Izin Penambahan Kompetensi Keahlian Baru SMK Negeri c. <i>Bidang Pendidikan Khusus</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pendirian Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus 2. Izin Operasional Baru Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus 3. Izin Perpanjangan Operasional Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus 		<ul style="list-style-type: none"> • Badan Usaha • Pemerintahan / Instansi

		4. Izin Perubahan Nama Lembaga / Nomenklatur Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus		
--	--	--	--	--

GUBERNUR JAWA TIMUR,



Khoirah Indar Parawansa

KHOIRAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 69 TAHUN 2020
TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. DASAR HUKUM

- SEKTOR PENATAAN RUANG
 - a. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
 - d. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Timur Tahun 2011-2031;
 - e. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 80 Tahun 2014 tentang Pemanfaatan Ruang Pada Kawasan Pengendalian Ketat Skala Regional Di Provinsi Jawa Timur;
 - f. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penggantian Yang Layak dan Penetapan Sanksi Administratif Dalam Pemanfaatan Ruang Di Provinsi Jawa Timur;
- SEKTOR KESEHATAN
 - a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

- b. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;

4. SEKTOR PEKERJAAN UMUM BINA MARGA

- a. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);

5. SEKTOR PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4859);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5230);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 344, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5801);
- e. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Sungai (Lembaran Daerah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 68);

- f. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 68 Tahun 2017 tentang Pemasangan Alat Ukur Air Dan Penetapan Volume Pengambilan Dan/Atau Pemanfaatan Air Permukaan;

- SEKTOR PERHUBUNGAN

- a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan Di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan Di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan angkutan Laut (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5326);
- d. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan angkutan Laut sebagaimana telah diubah beberapa kali, Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan angkutan Laut;
- e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 29 Tahun 2015 tentang Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;

- f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek;
- g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 32 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek;
- h. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Depo Peti Kemas;
- i. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 152 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Dari dan Ke Kapal;
- j. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Jasa Pengurusan Transportasi;
- k. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat;
- l. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- m. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus;
- n. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;

- o. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;
- p. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Tally Di Pelabuhan;

- SEKTOR SOSIAL

- a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 14A/HUK/2006 tentang Izin Undian;

- SEKTOR TENAGA KERJA

- a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
- b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141);
- c. Peraturan Presiden RI No. 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- d. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- e. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 tahun 2019 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bagi Usaha Mikro dan Kecil;
- f. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 9 tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia;
- g. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Ijin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia;
- h. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain (Lembaran Daerah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2013 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 31);

- i. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri (Lembaran Daerah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 58);
- j. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain;
- k. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri;

SEKTOR KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
- b. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;
- c. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;

SEKTOR KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6338);
- b. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji;

- SEKTOR PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

- a. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;

- SEKTOR PETERNAKAN

- a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);

- SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

- a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
- b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2014 tentang Rumpon;
- c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/PERMEN-KP/2014 tentang Andon Penangkapan Ikan;
- d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/PERMEN-KP/2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan;
- e. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan;
- f. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Usaha Pengolahan Ikan ;

g. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2005 tentang Usaha Perikanan dan Usaha Kelautan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2005 Nomor 3 Seri C);

SEKTOR KEHUTANAN

a. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888);

b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814);

c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5112) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 327, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5795);

d. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 326, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5794);

e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.27/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1119) sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.7/MENLHK/SETJEN/KUM.1/2/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.27/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan;

- f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.97/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Tukar Menukar Kawasan Hutan;
- g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.1/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2019 tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan;
- h. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.3/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2020 tentang Penyelenggaraan Perbenihan Tanaman Hutan.

- SEKTOR ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

- a. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4746);
- b. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
- c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052);
- d. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pertambangan Mineral dan batubara;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5110);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5281) sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5530);

- g. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5326);
- h. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 29 Tahun 2012 tentang Kapasitas Pembangkit Tenaga Listrik untuk Kepentingan sendiri yang dilaksanakan berdasarkan Izin Operasi;
- i. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan;
- j. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 36 Tahun 2013 tentang Tata Cara Permohonan Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik Untuk kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika;
- k. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronikbidang Ketenagalistrikan;

- SEKTOR PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

- a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
- b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol;
- c. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/7/2016 tentang Izin Pembuatan Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya Produksi Dalam Negeri

- d. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;
- e. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Peredaran Minuman Beralkohol (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur 2014 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 42);

- SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP

- a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5385);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5617);
- d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Penilai AMDAL ;
- e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- f. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun oleh Pemerintah Daerah;
- g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Dampak Lingkungan Hidup;
- h. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;

- i. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan;
- j. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;
- k. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 14 Tahun 2013 tentang Simbol dan Label Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- l. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P.56/Menlhk-Setjen/2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- m. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/6/2016 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan;
- n. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.63/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2016 tentang Persyaratan dan Tata cara Penimbunan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya di Fasilitas Penimbunan Akhir;
- o. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- p. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan;
- q. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.24/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pengecualian Kewajiban Menyusun Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Untuk Usaha dan/atau Kegiatan Yang Berlokasi Di Daerah Kabupaten/Kota Yang Telah Memiliki Rencana Detail Tata Ruang;

- r. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.25/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;
- s. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- t. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.27/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan;
- u. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- v. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.1/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2019 tentang Izin Industri Primer Hasil Hutan;
- w. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pejabat Pembawas Lingkungan Hidup (PPLH) dan Pejabat Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD);

- SEKTOR PERKEBUNAN

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478);
- b. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);

- SEKTOR PENDIDIKAN

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Sekolah;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 50 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 33 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB);
- g. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK);

- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.

2. PERSYARATAN, JANGKA WAKTU PENYELESAIAN, BIAYA/TARIF, DAN PRODUK PELAYANAN

A. SEKTOR PENATAAN RUANG

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Izin Pemanfaatan Ruang	Rekomendasi Gubernur tentang Izin Pemanfaatan Ruang	GRATIS	17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000;	√	√	√	Baru
				2 NPWP	√	√	√	
				3 Scan Asli akte pendirian perusahaan dan/atau akte perubahan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (untuk pemohon badan usaha)		√		
				4 Scan Nomor Induk Berusaha	√	√		
				5 Softcopy Uraian rencana/proposal pemanfaatan lahan dan alokasi waktu pelaksanaan kegiatan	√	√	√	
				6 Softcopy Bahan presentasi permohonan IPR untuk jenis perizinan tidak langsung;	√	√	√	
				7 Softcopy Peta yang disertai koordinat geografis-berpolygon;	√	√	√	
				8 Scan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang	√	√	√	
				9 Scan Surat Persetujuan Prinsip atau Rekomendasi Teknik oleh Lembaga / Instansi yang berwenang	√	√	√	
				10 Scan Surat Persetujuan Prinsip atau Rekomendasi Teknik oleh Lembaga / Instansi yang berwenang	√	√	√	
				1 Surat IPR yang telah diterbitkan;	√	√	√	Perubahan
				2 Pemenuhan persyaratan perizinan yang menjadi kewajiban pemegang IPR;	√	√	√	
				3 Berita Acara Tinjauan Lapangan/Pemantauan/Evaluasi IPR;	√	√	√	
				4 Proposal Persandingan Perubahan Data IPR yang telah terbit dengan yang akan dirubah;	√	√	√	
				5 Surat Kuasa bila diproses oleh bukan pemohon;	√	√	√	

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				6 Dokumen persyaratan permohonan IPR sebelumnya yang mengalami perubahan data.	√	√	√	
				1 Surat IPR yang telah diterbitkan;	√	√	√	Penambahan Waktu
				2 Pemenuhan persyaratan perijinan yang	√	√	√	
				menjadi kewajiban pemegang IPR;				
				3 Berita Acara Tinjauan Lapangan/Pemantauan/Evaluasi IPR;	√	√	√	
				4 Surat pernyataan dari Pejabat/Instansi yang menjelaskan bahwa pemegang IPR sedang melaksanakan proses perizinan sebagaimana dipersyaratkan dalam Surat IPR;	√	√	√	
				5 Surat Kuasa bila diproses oleh bukan pemohon;	√	√	√	
				6 Dokumen persyaratan permohonan IPR sebelumnya yang mengalami perubahan data.	√	√	√	

B. SEKTOR KESEHATAN

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Laboratorium Klinik Umum Madya	Rekomendasi izin operasional Laboratorium Klinik umum Madya	Gratis	17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Scan Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota 4 Scan Asli Akte Pendirian Perusahaan berbadan hukum 5 Scan Asli Surat Ketersngsn domisili dari Kelurahan 6 Scan Sertifikat Tanah (bukti penguasaan bangunan) 7 Scan Surat Kontrak/Sewa (bagi pemohon sewa bangunan) 8 Scan Asli IMB 9 Scan Asli Dokumen UKL-UPL 10 Scan Asli Surat Pernyataan kesanggupan sebagai Penanggung Jawab Laboratorium (bermaterai Rp. 6.000,-) 11 Scan Asli Surat Pernyataan kesanggupan masing-masing teknis/administrasi (bermaterai Rp. 6.000,-) 12 Scan Asli Surat Pernyataan kesediaan mengikuti program Pemantapan Mutu (bermaterai Rp. 6.000,-) 13 Scan KTP bagi pemilik dan penanggung jawab teknis 14 Scan Asli Struktur Organisasi 15 Scan Asli Daftar Ketenagaan 16 Scan Lampiran Ijazah dan SIP masing-masing tenaga teknis/administrasi dan penanggung jawab 17 Scan Asli data kelengkapan bangunan 18 Scan Asli data kelengkapan peralatan 19 Scan Asli data jenis dan tarif pemeriksaan 		<ul style="list-style-type: none"> √ 		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				20 Scan Asli daftar alat keselamatan 21 Scan Asli Peta Lokasi dan Denah Bangunan/Ruang beserta ukuran (m ²) 22 Scan Asli Surat Ijin dari atasan langsung Tenaga Penanggung Jawab bila yang bersangkutan sebagai PNS/Instansi lain 23 Scan Asli Surat Kerjasama tentang Pembuangan Limbah Medis padan (bila tidak ada Incenerator) 24 Scan Asli Izin Lingkungan 25 Scan Asli Izin Lama bagi penyelenggaraan (perpanjangan dan perubahan) 26 Scan Asli Surat Pernyataan Keaslian Data/Berkas ditandatangani oleh Pimpinan di atas Materai 6.000 27 Surat Kuasa bila diproses oleh bukan pemohon;		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
Izin Usaha Kecil Obat Tradisional	Notifikasi Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Kecil Obat Tradisional	Gratis	17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Scan Akta pendirian Badan Usaha yang sah 4 Scan Izin Usaha sesuai alamat lokasi 5 Scan Asli Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas 6 Scan Asli KTP/Identitas Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas 7 Scan Asli Pernyataan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang Farmasi 8 Scan Asli Bukti penguasaan tanah dan bangunan 9 Scan Asli Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				10 Scan Asli Persetujuan lokasi dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, disertai Peta Lokasi dan denah bangunan 11 Scan Asli Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh dari Apoteker/Tenaga Teknis Kefarmasian sebagai penanggung jawab. 12 Scan Asli Surat Pengangkatan Penanggung jawab dari Pimpinan Perusahaan 13 Scan Asli Surat Tanda Registrasi Apoteker/Tenaga Teknis Kefarmasian dan SIK/SIKTTK, disertai Scan Asli Ijasah 14 Scan Asli daftar Peralatan dan mesin-mesin yang digunakan 15 Scan Rencana Produksi 16 Scan Asli Diagram Alur/Proses Produksi masing-masing Bentuk Sediaan Obat Tradisional yang akan dibuat 17 Scan Asli daftar jumlah tenaga kerja dan tempat penugasan 18 Scan Asli Izin Lama untuk Perubahan 29 Scan Asli Surat Pernyataan Keaslian 20 Surat Kuasa bila diproses oleh bukan pemohon;		√		
Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi	Notifikasi Pemenuhan Komitmen Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi	Gratis	17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Scan Asli akta pendirian perusahaan, yang berisi : bergerak di bidang distributor farmasi atau obat-obatan 4 Scan Asli pengesahan pendirian PT dari Depkumhan (untuk PT yang berdiri sebelum tahun 2006 ke atas) 5 Scan Asli Bagan Struktur organisasi perusahaan (Cab. PBF) berisi nama dan jabatan dilampiri dengan uraian tugas masing-masing		√		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				15 Scan Denah bangunan dilengkapi dengan ukuran dan keterangan penggunaan setiap ruangan yang telah disetujui BBPOM Surabaya 16 Scan Asli Surat Pernyataan Keaslian Data/Berkas ditandatangani oleh Pimpinan di atas Materai 6.000 17 Surat Kuasa bila diproses oleh bukan pemohon;		√		
Izin Cabang Distribusi Alat Kesehatan	Izin Cabang Distribusi Alat Kesehatan	Gratis	17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Scan Asli akta pendirian badan hukum untuk kantor pusat termasuk pendirian cabang-cabangnya di seluruh Indonesia dan dalam maksud dan tujuan dalam akta tertulis bergerak dibidang pengadaan, Penyimpanan, penyaluran Alat kesehatan / Laboratorium, (untuk PT yang berdiri tahun 2006 melampirkan pengesahan yang diterbitkan Depkumham tahun 2006 ke atas) 4 Scan Sertifikat Distribusi Alat Kesehatan dan lampirannya, berupa daftar produsen dan alat kesehatan yang disalurkan yang diterbitkan oleh Kementerian Kesehatan RI 5 Scan Asli bagan struktur organisasi perusahaan (Cab PAK) yang berisi nama dan jabatan dilampiri dengan uraian tugas masing-masing atau daftar nama direksi dan dewan komisaris 6 Scan Dokumen penunjukan sebagai Kepala Cabang PAK berupa akta notaris/surat remi dari PAK Pusat yang ditandatangani oleh salah satu direksi yang tercantum dalam akta atau yang ditunjuk oleh dewan direksi 7 Scan Asli KTP{ direktur/Kepala Cabang		√		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					FO	BU	PM	
				<p>17 Memenuhi CDAKB dengan melampirkan SOP tertulis untuk :</p> <p>a. Scan Distribusi barang mulai pesan barang, penyimpanan barang</p> <p>b. Scan Penarikan kembali (recall)</p> <p>c. Scan Pencatatan produk yang dikembalikan</p> <p>d. Scan Penanggulangan keluhan pelanggan dan cara menangani penanggulangan keluhan</p> <p>e. Scan Penolakan dan pengembalian produk yang ditolak</p> <p>f. Scan Jaga mutu : termasuk pemusnahan produk yang tidak memenuhi standar</p> <p>g. Scan Tersedia instruksi di masing-masing tempat</p> <p>18 Scan Daftar Buku Kepustakaan (yang berhubungan dengan alkes dan peraturannya)</p> <p>19 Scan Permohonan perubahan / perpanjangan melampirkan Izin Cabang PAK yang lama</p> <p>20 Asli Surat Pernyataan Keaslian Data/Berkas ditandatangani oleh Pimpinan di atas Materai 6.000</p> <p>21 Surat Kuasa bila diproses oleh bukan pemohon;</p>		<p>√</p>		
Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas B	Hasil Evaluasi Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas B	Gratis	22 (Dua puluh dua) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	<p>1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000;</p> <p>2 Scan Nomor Induk Berusaha</p> <p>3 Scan Studi Kelayakan</p> <p>4 Scan Master Plan</p> <p>5 Scan Status Kepemilikan (untuk swasta harus berbentuk badan hukum yang kegiatan usahanya bergerak di bidang perumahsakitian, yang berupa : yayasan, perseroan, perseroan terbatas, perkumpulan dan perusahaan umum)</p> <p>6 Scan Asli Surat Rekomendasi Ijin Mendirikan dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota</p>		<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				7 Scan Izin undang-undang gangguan (HO) 8 Scan Asli persyaratan pengolahan limbah (dokumen UKL-UPL/AMDAL) 9 Scan Asli Luas Tanah dan sertifikatnya 10 Scan Penamaan Rumah Sakit 11 Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 12 Scan Asli Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat Laik Fungsi 13 Scan Asli Sirat Izin Tempat Usaha (SITU) 14 Asli Surat Pernyataan Keaslian Data/Berkas ditandatangani oleh Pimpinan di atas Materai 6.000 15 Surat Kuasa bila diproses oleh bukan pemohon;		√		
Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B	Surat Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B	Gratis	22 (Dua puluh dua) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Scan Izin Operasional Rumah Sakit (Izin Komersial OSS) 4 Scan Asli Izin Mendirikan Rumah Sakit (khusus Baru) 5 Scan Asli Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B lama (khusus Perpanjangan) 6 Scan asli Surat Pengantar dari Kepala Dinas Kesehatan Kab./Kota 7 Softcopy Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi; 8 Softcopy Pengisian kriteria klasifikasi sesuai dengan kelas Rumah Sakit yang dimohonkan meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, dan bangunan dan prasarana, sebagai self assessment		√		Baru / Perpanjangan

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET.
					PO	BU	PM	
				9 Scan asli surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan; 10 Scan asli sertifikat akreditasi; 11 Asli Surat Pernyataan Keaslian Data/Berkas ditandatangani oleh Pimpinan di atas Materai 6.000 12 Surat Kuasa bila diproses oleh bukan pemohon;		√		
				1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Scan Asli Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B lama 4 Scan Asli surat pernyataan penggantian badan hukum dan/atau nama Rumah Sakit yang ditandatangani pemilik Rumah Sakit 5 Scan Asli perubahan akta notaris (badan hukum dan/atau nama Rumah Sakit) 6 Scan Asli Surat Pengangkatan Direktur Rumah Sakit (untuk perubahan nama Direktur Rumah Sakit) 7 Asli Surat Pernyataan Keaslian Data/Berkas ditandatangani oleh Pimpinan di atas Materai 6.000 8 Surat Kuasa bila diproses oleh bukan pemohon;		√		Perubahan
Penutupan / Pencabutan Izin Sarana Kefarmasian	Surat Penutupan / Pencabutan Izin Sarana Kefarmasian	Gratis	22 (Dua puluh dua) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Izin lama (asli diserahkan pada saat pengambilan surat) 3 Berita acara serah terima produk				

C. SEKTOR PEKERJAAN UMUM BINA MARGA

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) untuk Utilitas	Rekomendasi Teknis	Sesuai Perda Nomor 1 Tahun 2012	17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000;		√		Baru
				2 Scan Nomor Induk Berusaha		√		
				3 Scan Surat pernyataan pemakaian tanah untuk utilitas		√		
				4 Scan Surat pernyataan pelaksanaan pekerjaan		√		
				5 Scan Surat persetujuan rekondisi dari Pemkab/Pemkot bila mengenai bangunan perlengkapan jalan milik Pemkab/Pemkot		√		
				6 Scan Gambar lokasi rencana pekerjaan		√		
				7 Scan Rekapitulasi hasil survey bersama		√		
				8 Scan Metode pelaksanaan dan rekondisi		√		
				9 Scan Jadwal pelaksanaan		√		
				10 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		
				11 Scan Bukti pembayaran Retribusi dari (Bank Jatim/ Bapenda)		√		
				12 Scan IPR (Izin Pemanfaatan Ruang) apabila masuk kawasan pengendalian ketat)		√		
				1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000;		√		Perpanjangan
				2 Scan Surat Izin Pemakaian Tanah yang lama;		√		
				3 Scan Gambar lokasi yang lama (Existing)		√		
				4 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		
				5 Scan Bukti pembayaran Retribusi dari (Bank Jatim/ Dipenda)		√		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (Rumija) Untuk Non Utilitas Reklame, Bilboard, Megatron/Videotron	Rekomendasi Teknis	Sesuai Perda Nomor 1 Tahun 2012	5 (lima) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000;		√		Baru
				2 Scan Nomor Induk Berusaha		√		
				3 Scan Surat pernyataan pemakaian tanah untuk reklame		√		
				4 Scan Gambar lokasi rencana pemasangan reklame/iklan		√		
				5 Scan Hasil survey lapangan bersama		√		
				6 Jadwal pelaksanaan pemasangan		√		
				7 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		
				8 Scan Bukti pembayaran Retribusi dari (Bank Jatim/ Dipenda)		√		
				1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000;		√		Perpanjangan
				2 Scan Surat Izin Pemakaian Tanah yang lama;		√		
				3 Scan Gambar lokasi yang lama (Existing)		√		
				4 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		
				5 Scan Bukti pembayaran Retribusi dari (Bank Jatim/ Dipenda)		√		
Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (Rumija) Untuk Non Utilitas Jalan Keluar Masuk (JKM)	Rekomendasi Teknis	Sesuai Perda Nomor 1 Tahun 2012	5 (lima) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000;		√		Baru
				2 Scan Nomor Induk Berusaha		√		
				3 Scan Surat pernyataan pemakaian tanah untuk JKM		√		
				4 Scan Gambar lokasi rencana pemasangan JKM		√		
				5 Scan Hasil survey lapangan bersama		√		
				6 Jadwal pelaksanaan pemasangan JKM		√		
				7 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		
				8 Scan Bukti pembayaran Retribusi dari (Bank Jatim/ Dipenda)		√		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				9 Scan IPR (Izin Pemanfaatan Ruang) apabila masuk kawasan pengendalian ketat)		√		
				1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Surat Izin Pemakaian Tanah yang lama; 3 Scan Gambar lokasi yang lama (Existing) 4 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 5 Scan Bukti pembayaran Retribusi dari (Bank Jatim/ Dipenda)		√		Perpanjangan

D. SEKTOR PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Izin Pemakaian Tanah Pengairan	Surat Izin Pemakaian Tanah Pengairan	Sesuai dengan Peraturan Daerah Jawa Timur yang Berlaku	17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000;	√	√	√	Baru
				2 Scan Nomor Induk Berusaha	√	√	√	
				3 KTP	√	√	√	
				4 NPWP Perusahaan/instansi	√	√	√	
				5 Daftar isian Pemakaian Tanah Pengairan	√	√	√	
				6 Surat Pernyataan bermeterai tentang kesanggupan membayar retribusi perizinan dan mentaati peraturan yang berlaku	√	√	√	
				7 Peta situasi dan lokasi sketsa gambar detail lokasi yang dimohon	√	√	√	
				8 Foto lokasi yang dimohon	√	√	√	
				9 Scan Asli Akta Pendirian Perusahaan	√	√	√	
				10 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√	√	
				1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000;	√	√	√	Perpanjangan
				2 Scan Nomor Induk Berusaha	√	√	√	
				3 KTP	√	√	√	
				4 NPWP Perusahaan/instansi	√	√	√	
				5 Daftar isian Pemakaian Tanah Pengairan	√	√	√	
				6 Surat Pernyataan bermeterai tentang kesanggupan membayar retribusi perizinan dan mentaati peraturan yang berlaku	√	√	√	
				7 Peta situasi dan lokasi sketsa gambar detail lokasi yang dimohon	√	√	√	
				8 Foto lokasi yang dimohon	√	√	√	
				9 Scan Asli Akta Pendirian Perusahaan	√	√	√	
				10 Surat Izin Pemakaian Tanah Pengairan lama	√	√	√	
				11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√	√	

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Izin Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan	Surat Izin Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan	Sesuai dengan Peraturan Daerah Jawa Timur yang Berlaku	17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000;	√	√		Baru
				2 Scan Nomor Induk Berusaha	√	√		
				3 KTP	√	√		
				4 NPWP Perusahaan/instansi		√		
				5 Daftar Isian Penggunaan Air	√	√		
				6 Surat Pernyataan bermaterai tentang kesanggupan membayar Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan	√	√		
				7 Surat Pernyataan bermaterai tentang kesanggupan memasang meter air atau alat pengukur debit	√	√		
				8 Peta situasi dengan skala detail	√	√		
				9 Gambar Konstruksi bangunan pengambilan air	√	√		
				10 Foto lokasi	√	√		
				11 Skema pembuangan air setelah digunakan	√	√		
				12 Surat izin pembuangan limbah cair dari BLH Kabupaten / Kota	√	√		
				13 Kualitas air limbah yang dibuang ke badan sungai dilampiri hasil uji kualitas limbah dari laboratorium	√	√		
				14 Scan Asli Akta Pendirian Perusahaan		√		
				15 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√		
				1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000;	√	√	√	
				2 Scan Nomor Induk Berusaha	√	√		
				3 KTP	√	√	√	
				4 NPWP Perusahaan/instansi		√	√	
				5 Daftar Isian Penggunaan Air	√	√	√	
				6 Surat Pernyataan bermaterai tentang kesanggupan membayar Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan	√	√		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				7 Surat Pernyataan bermaterai tentang kesanggupan memasang meter air atau alat pengukur debit 8 Peta situasi dengan skala detail 9 Gambar Konstruksi bangunan pengambilan air 10 Foto lokasi 11 Skema instalasi pengambilan dan pembuangan air 12 Surat izin pembuangan limbah cair dari BLH Kabupaten / Kota 13 Kualitas air limbah yang dibuang ke badan sungai dilampiri hasil uji kualitas limbah dari laboratorium 14 Scan Asli Bukti Pembayaran Pajak Air Permukaan 3 Bulan Terakhir 15 Scan Asli Surat Izin Sebelumnya 16 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√	√	
Izin Pelaksanaan Konstruksi Prasarana Sumber Daya Air	Surat Izin Pelaksanaan Konstruksi Prasarana Sumber Daya Air	Sesuai dengan Peraturan Daerah Jawa Timur yang Berlaku	17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP 4 NPWP Perusahaan/instansi 5 Daftar Isian Pelaksanaan Konstruksi Prasarana Sumber Daya Air 6 Surat Pernyataan bermaterai sesuai peraturan yang berlaku 7 Peta situasi dan lokasi sketsa gambar detail konstruksi lokasi yang dimohon 8 Foto lokasi 10 Scan Asli Akta Pendirian Perusahaan 11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√	√	Baru
				1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP 4 NPWP Perusahaan/instansi	√	√	√	Perpanjangan

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				5 Daftar Isian Pelaksanaan Konstruksi Prasarana Sumber Daya Air 6 Surat Pernyataan bermaterai sesuai peraturan yang berlaku 7 Peta situasi dan lokasi sketsa gambar detail konstruksi lokasi yang dimohon 8 Foto lokasi 10 Scan Asli Akta Pendirian Perusahaan 11 Scan Asli Surat Izin Sebelumnya 12 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√	√	
Izin Mengubah Aliran dan/atau Alur Sungai / Saluran	Surat Izin Mengubah Aliran dan atau Alur Sungai / Saluran	Sesuai dengan Peraturan Daerah Jawa Timur yang Berlaku	17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP 4 NPWP Perusahaan/instansi 5 Daftar Isian Mengubah Aliran dan atau Alur Sungai / Saluran 6 Surat Pernyataan bermaterai sesuai peraturan yang berlaku 7 Peta situasi dan lokasi sketsa gambar detail konstruksi lokasi yang dimohon 8 Foto lokasi 10 Scan Asli Akta Pendirian Perusahaan 11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√	√	Baru
				1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP 4 NPWP Perusahaan/instansi 5 Daftar Isian Mengubah Aliran dan atau Alur Sungai / Saluran 6 Surat Pernyataan bermaterai sesuai peraturan yang berlaku 7 Peta situasi dan lokasi sketsa gambar detail konstruksi lokasi yang dimohon 8 Foto lokasi	√	√	√	Perpanjangan

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				10 Scan Asli Akta Pendirian Perusahaan 11 Scan Asli Surat Izin Sebelumnya 12 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		
Izin Mendirikan, Mengubah, dan Membongkar Prasarana Sumber Daya Air	Surat Izin Mendirikan, Mengubah, dan Membongkar Prasarana Sumber Daya Air	Sesuai dengan Peraturan Daerah Jawa Timur yang Berlaku	17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP 4 NPWP Perusahaan/instansi 5 Daftar Isian Mendirikan, Mengubah, dan Membongkar Prasarana Sumber Daya Air 6 Surat Pernyataan bermaterai sesuai peraturan yang berlaku 7 Peta situasi dan lokasi sketsa gambar detail konstruksi lokasi yang dimohon 8 Foto lokasi 10 Scan Asli Akta Pendirian Perusahaan 11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√	√	Baru
				1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP 4 NPWP Perusahaan/instansi 5 Daftar Isian Mendirikan, Mengubah, dan Membongkar Prasarana Sumber Daya Air 6 Surat Pernyataan bermaterai sesuai peraturan yang berlaku 7 Peta situasi dan lokasi sketsa gambar detail konstruksi lokasi yang dimohon 8 Foto lokasi 10 Scan Asli Akta Pendirian Perusahaan 11 Scan Asli Surat Izin Sebelumnya 12 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√	√	Perpanjangan

E. SEKTOR PERHUBUNGAN

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang	Surat Keputusan Izin Trayek (SKIT AKDP, MPU, Angkutan Antar Jemput AKDP, Angkutan Karyawan, Angkutan Sewa Khusus, Angkutan Taksi AKDP, Angkutan Pemadu Moda)	sesuai Perda ttg Retribusi	14 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang yang belum berlaku efektif; 4 Surat Izin Usaha Angkutan Harus Berbadan Hukum (BUMN, BUMD, PT, KOPERASI); 5 Surat Keterangan UMKM untuk pemohon angkutan sewa khusus perorangan; 6 Surat pertimbangan dari pengelola terminal asal dan tujuan perjalanan (khusus angkutan dalam trayek); 7 Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek; 8 Surat keterangan komitmen usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan; 9 Surat Keterangan Pengecekan Kendaraan dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) P3 LLAJ Sesuai Domisili Perusahaan 10 Scan Asli Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP); 11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 		√		Baru
				<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Surat Izin Usaha Angkutan Berbadan Hukum (sebelum OSS 2018) atau Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang yang berlaku efektif (setelah OSS); 4 Surat Izin Trayek (Asli); 		√		Perpanjangan

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				5 Surat Keterangan Pengecekan Kendaraan dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) P3 LLAJ Sesuai Domisili Perusahaan 6 Scan Asli NPWP; 7. Scan Asli KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 8 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		
				1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Surat Izin Usaha Angkutan Berbadan Hukum (sebelum OSS 2018) atau Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang yang berlaku efektif (setelah OSS); 4 Surat Izin Trayek (Asli); 5 Surat pertimbangan dari pengelola terminal asal dan tujuan perjalanan (khusus angkutan dalam trayek); 6 Surat Keterangan Pengecekan Kendaraan dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) P3 LLAJ Sesuai Domisili Perusahaan 7 Scan Asli NPWP; 8 Scan Asli KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 9 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		Penambahan Armada/Frekuensi/Perubahan
				1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Surat Izin Usaha Angkutan Berbadan Hukum (sebelum OSS 2018) atau Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang yang berlaku efektif (setelah OSS); 4 Scan Asli Surat Izin Trayek; 5 Bukti atau Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; 6 Scan Asli KTP Pemilik / Penanggung Jawab;		√		Penggantian SKIT Rusak / Hilang

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				13 Persyaratan Administrasi Khusus / Penguasaan Lahan 14 Memiliki Tenaga Ahli di Bidang Bongkar Muat 15 Surat Keterangan Sanggup Menjadi Anggota ASDEKI 16 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		
				1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Akta Pendirian / Akta Perubahan / Berita Acara Rapat Pemegang Saham SK. Menkumham 3 NPWP Perusahaan 4 Domisili Perusahaan 5 KTP 6 Laporan Tahunan Perusahaan 3 Tahun terakhir 7 SIUP Depo Peti Kemas Lama yang Asli 8 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		Perubahan
	Izin Usaha Perusahaan Tally	Sesuai Perda ttg Retribusi	5 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Akta Pendirian / Akta Perubahan / Berita Acara Rapat Pemegang Saham SK. Menkumham Modal Min. 500 Juta 3 NPWP Perusahaan 4 Domisili Perusahaan 5 KTP 6 Surat Keterangan Sanggup Menjadi Anggota ALFI / ILFA 7 Rekom dari Otoritas Pelabuhan / KSOP (Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan) Setempat 8 Memiliki Tenaga Ahli Bidang Tally 9 Bukti Memiliki Peralatan Termasuk Peralatan Teknologi Informasi 10 Daftar Personil Perusahaan 11 Daftar Inventaris Perusahaan 12 Daftar Peralatan Perusahaan 13 NIB (Nomor Induk Berusaha)		√		Izin Usaha Perusahaan Tally Baru

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				9 Surat Kuasa apabila pemohon yang datang di PTSP bukan Pemilik / Penanggung Jawab 10 NIB 11 Tanda Keanggotaan ALFI / ILFA 12 Rekom dari OP / KSOP Setempat 13 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		
				1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Akta Pendirian / Akta Perubahan / Berita Acara Rapat Pemegang Saham SK. Menkumham 3 NPWP Perusahaan 4 Domisili Perusahaan 5 KTP 6 Laporan Tahunan 7 SIUP PELRA Asli 8 Tanda Anggota SIUP PELRA 9 NIB 10 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		Perubahan
Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat	Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat	Sesuai Perda ttg Retribusi	5 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Rekomendasi dari Otoritas Pelabuhan, KSDP dan UPP Pelabuhan 3 Rekomendasi Asosiasi Pelabuhan Setempat 4 KTP Penanggung Jawab 5 NPWP 6 NIB 7 Domisili Perusahaan 8 Bukti Kepemilikan Kapal (Grouis Akte Kapal) 9 Surat Kapal 10 Daftar Inventaris 11 Daftar Presentasi 12 Scan Asli Sertifikat Tenaga Ahli ; 13 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat Perubahan		Sesuai Perda ttg Retribusi	5 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Rekomendasi dari Otoritas Pelabuhan ,KSDP dan UPP Pelabuhan 3 Rekomendasi Asosiasi Pelabuhan Setempat 4 KTP Penanggung Jawab 5 NPWP 6 NIB 7 Domisili Perusahaan 8 Bukti Kepemilikan Kapal (Grous Akte Kapal) 9 Surat izin Asli 10 Laporan Tahunan 11 Surat Kapal 12 Daftar Inventaris 13 Daftar Presentasi 14 Scan Asli Sertifikat Tenaga Ahli 15 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		
Izin Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional	Izin Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional	Sesuai Perda ttg Retribusi	5 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Surat penetapan lokasi dari Bupati/Walikota setempat 3 Dokumentasi fasilitas-fasilitas Pelabuhan 4 Surat Adpel utama tentang Pengelolaan Lingkungan (limbah/kebersihan) 5 NIB (untuk Badan Usaha non Pemerintah) 6 Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Hukum non Pemerintah) 7 NPWP 8 Domisili perusahaan 9 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		Persyaratan Administrasi Persyaratan Teknis
Izin Usaha angkutan Laut bagi Badan Usaha yang berdomisili dalam Wilayah dan Beroperasi pada Lintas Pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam	Izin Usaha angkutan Laut bagi Badan Usaha yang berdomisili dalam Wilayah dan Beroperasi pada Lintas Pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam	Sesuai Perda ttg Retribusi	5 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000;		√		Persyaratan Administrasi

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Wilayah Daerah Provinsi	Wilayah Daerah Provinsi			2 Surat penetapan lokasi dari Bupati/Walikota setempat 3 Dokumentasi fasilitas-fasilitas Pelabuhan 4 Surat Adpel utama tentang Pengelolaan Lingkungan (limbah/kebersihan) 5 NIB (untuk Badan Usaha non Pemerintah) 6 Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Hukum non Pemerintah) 7 NPWP 8 Domisili perusahaan 9 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√ √ √ √ √ √ √		Persyaratan Teknis
Izin Usaha angkutan Laut Pelayaran Rakyat bagi Perorangan atau Badan Usaha yang berdomisili dalam Wilayah dan Beroperasi pada Lintas Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi dan Pelabuhan Internasional	Izin Usaha angkutan Laut Pelayaran Rakyat bagi Perorangan atau Badan Usaha yang berdomisili dalam Wilayah dan Beroperasi pada Lintas Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi dan Pelabuhan Internasional	Sesuai Perda ttg Retribusi	5 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Rekomendasi dari Otoritas Pelabuhan, KSDP dan UPP Pelabuhan 3 Rekomendasi Asosiasi Pelabuhan Setempat 4 KTP 5 NPWP 6 Domisili Perusahaan 7 Bukti Kepemilikan Kapal (Grous Akte Kapal) 8 Surat Kapal 9 Daftar Inventaris 10 Scan Asli Sertifikat tenaga ahli 11 NIB (untuk Badan Usaha non Pemerintah) 12 Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Hukum non Pemerintah) 13 NPWP 14 Domisili perusahaan 15 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √		Persyaratan Teknis
Izin Trayek Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau untuk Kapal yang Melayani Trayek antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi yang Bersangkutan	Izin Trayek Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau untuk Kapal yang Melayani Trayek antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi yang Bersangkutan	Sesuai Perda ttg Retribusi	5 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 KTP 3 Surat – surat Kapal		√ √ √		Persyaratan Administrasi

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				4 Domisili 5 Bukti Kepemilikan Kapal 6 Rekomendasi dari Kepala Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan Setempat 7 Akta Pendirian /Akta Perubahan/Berita acara Rapat Pemegang Saham SK. Menkumham 8 NPWP Perusahaan 9 Domisili Perusahaan 10 NIB 11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		Persyaratan Teknis
Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan, Penyewaan Peralatan Angkutan Laut atau Peralatan Jasa Terkait dengan Angkutan Laut	Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan, Penyewaan Peralatan Angkutan Laut atau Peralatan Jasa Terkait dengan Angkutan Laut	Sesuai Perda ttg Retribusi	5 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Asli Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan Menteri Kehakiman 3 Scan Asli NPWP Perusahaan 4 Scan surat Keterangan Domisili Perusahaan 5 Scan Asli KTP Pemilik / Penanggung Jawab Perusahaan 6 Daftar Personil perusahaan 7 NIB (Nomor Induk Berusaha) 8 Daftar Infentaris Perusahaan. 9 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		Persyaratan Administrasi
Izin Pelabuhan sungai dan Danau yang Melayanai Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi	Izin Pelabuhan sungai dan Danau yang Melayanai Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi	Sesuai Perda ttg Retribusi	5 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Surat penetapan lokasi dari Bupati / Walikota setempat ; 3 Dokumentasi fasilitas-fasilitas Pelabuhan ; 4 Surat Adpel utama tentang Pengelolaan lingkungan(limbah / kebersihan). 5 Akta Pendirian /Akta Perubahan/Berita acara Rapat Pemegang Saham SK. Menkumham 6 Scan Asli NPWP Perusahaan 7 Scan Asli Domisili Perusahaan 8 NIB (Nomor Induk Berusaha)		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		Persyaratan Administrasi Persyaratan Teknis

JENIS IZIN / NON-IZIN	PRODUK-LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				9 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		
Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Regional	Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Regional	Sesuai Perda ttg Retribusi	5 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Surat penetapan lokasi dari Bupati / Walikota setempat ; 3 Dokumentasi fasilitas-fasilitas Pelabuhan ; 4 Surat Adpel utama tentang Pengelolaan lingkungan(limbah / kebersihan). 5 NIB (Nomor Induk Berusaha) 6 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 7 Memiliki NPWP rencana kegiatan kepelabuhan; 8 Membentuk Badan Usaha Milik Negara,Badan Usaha Milik Daerah atau Perseroan Terbatas yang Khusus didirikan di bidang Kepelabuhan; 9 Memiliki Akte Pendirian Perusahaan yang disahkan oleh Kementrian Hukum dan HAM; 10 Memiliki Keterangan Domisili Perusahaan; 11 Memiliki Modal disetor yang besarnya diatur dalam peraturan Menteri tersendiri; 12 Laporan Keuangan Perusahaan minimal 1 Tahun terakhir yang diaudit oleh kantor akuntan public terdaftar; 13 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		Persyaratan Administrasi
Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan Regional	Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan Regional	Sesuai Perda ttg Retribusi	5 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Surat penetapan lokasi dari Bupati / Walikota setempat ; 3 Dokumentasi fasilitas-fasilitas Pelabuhan ;		√		Persyaratan Administrasi

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET.
					PO	BU	PM	
				4 Surat Adpel utama tentang Pengelolaan lingkungan(limbah / kebersihan). 5 Diberikan bagi perusahaan yang mampu memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Keputusan Menteri Perhubungan. 6 Akta Pendirian /Akta Perubahan/Berita acara Rapat Pemegang Saham SK. Menkumham 7 Scan Asli NPWP Perusahaan 8 Scan Asli Domisili Perusahaan 9 NIB 10 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		Persyaratan Teknis
Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 (dua puluh empat) jam untuk Pelabuhan Pengumpan Regional	Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 (dua puluh empat) jam untuk Pelabuhan Pengumpan Regional	Sesuai Perda ttg Retribusi	5 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Surat penetapan lokasi dari Bupati / Walikota setempat ; 3 Dokumentasi fasilitas-fasilitas Pelabuhan ; 4 Surat Adpel utama tentang Pengelolaan lingkungan(limbah / kebersihan). 5 Akta Pendirian /Akta Perubahan/Berita acara Rapat Pemegang Saham SK. Menkumham 6 Scan Asli NPWP Perusahaan 7 Scan Asli Domisili Perusahaan 9 NIB 10 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		Persyaratan Administrasi
Izin Usaha Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional	Izin Usaha Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional	Sesuai Perda ttg Retribusi	5 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Hasil penyelidikan kondisi daerah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah; 3 Surat keterangan domisili perusahaan; 4 Proposal rencana kegiatan ; 5 Akte perusahaan ; 6 Bukti sewa perairan ;		√		Persyaratan Administrasi

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				4 Surat Dari Adpel Utama tentang Pengelolaan Lingkungan (Limbah/Kebersihan) 5 Scan Asli KTP Pemohon 6 Scan Asli KTP Penanggung Jawab; 7 Surat Kuasa apabila Pemohon yang datang di P2T bukan Pemilik / Penanggung jawab Perusahaan. 8 Akta Pendirian /Akta Perubahan/Berita acara Rapat Pemegang Saham SK. Menkumham 9 Scan Asli NPWP Perusahaan 10 Scan Asli Domisili Perusahaan NIB 11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		Persyaratan Teknis
Rekomendasi Rencana Induk Pelabuhan Utama/Pengumpul dengan Kesesuaian Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi	Rekomendasi Rencana Induk Pelabuhan Utama/Pengumpul dengan Kesesuaian Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi	Gratis	17 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Surat Penetapan Lokasi dari Bupati / Walikota setempat ; 3 Rekomendasi Adpel/Kanpel Setempet/Terdekat; 4 Rekomendasi PT. Pelindo III (Persero); 5 Bukti Penggunaan/Persewaan perairan dari Direktorat Jendral Perhubungan Laut; 6 Akta Pendirian /Akta Perubahan/Berita acara Rapat Pemegang Saham SK. Menkumham 7 Scan Asli NPWP Perusahaan 8 Scan Asli Domisili Perusahaan NIB 9 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		Persyaratan Administrasi Persyaratan Teknis
Izin Penetapan Derah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan Pengumpan Regional		Gratis	17 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Surat Penetapan Lokasi dari Bupati / Walikota setempat ;		✓ ✓		Persyaratan Administrasi

JENIS IZIN / NON. IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				3 Rekomendasi Adpel/Kanpel Setempat/Terdekat; 4 Rekomendasi PT. Pelindo III (Persero); 5 Bukti Penggunaan/Persewaan perairan dari Direktorat Jendral Perhubungan Laut; 6 Akta Pendirian /Akta Perubahan/Berita acara Rapat Pemegang Saham SK. Menkumham 7 Scan Asli NPWP Perusahaan 8 Scan Asli Domisili Perusahaan NIB 9 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		Persyaratan Teknis
Izin Penetapan Lintas dan Persetujuan Pengoperasian Kapal angkutan Penyebrangan Lintas Antar Kota/Kabupaten Dalam Provinsi		Ada, sesuai Perda ttg Retribusi	17 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Surat Ijin Usaha Angkutan Penyebrangan; 3 Bukti kesiapan kapal untuk dioperasikan (Sertifikat klasifikasi lambung; Sertifikat Garis Muat; Sertifikat Klasifikasi Mesin; Sertifikat Keselamatan Radio Kapal Barang; Sertifikat Keselamatan; Sertifikat Nasional Pencehngahan pencemaran minyak kapal; Sertifikat Internasional (1969); Sertifikat Manajemen Keselamatan Indonesia) 4 Nama dan ukuran kapal (GRT) 5 Lintas yang akan dilayani; 6 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 7 Scan Asli KTP pemohon 8 Pada wilayah Operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan Izin Pengoperasian. 9 Diberikan bagi perusahaan yang mampu memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Keputusan Menteri Perhubungan.		√		Persyaratan Administrasi
						√		Persyaratan Teknis

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Penetapan Rencana Induk Pelabuhan (RIP) Pengumpan Regional	Penetapan Rencana Induk Pelabuhan (RIP) Pengumpan Regional	Ada, sesuai Perda ttg Retribusi	17 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Surat Penetapan Lokasi dari Bupati / Walikota setempat ; 3 Dokumentasi Fasilitas Pelabuhan; 4 Surat Adpel Utama Tentang Pengelolaan Lingkungan (Limbah/ Kebersihan); 5 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 6 Scan Asli KTP pemohon 7 Akta Pendirian /Akta Perubahan/Berita acara Rapat Pemegang Saham SK. Menkumham 8 Scan Asli NPWP Perusahaan 9 Scan Asli Domisili Perusahaan 10 NIB 11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		Persyaratan Administrasi
Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional	Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional	Ada, sesuai Perda ttg Retribusi	17 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Surat Penetapan Lokasi dari Bupati / Walikota setempat ; 3 Dokumentasi Fasilitas Pelabuhan; 4 Surat Adpel Utama Tentang Pengelolaan Lingkungan (Limbah/ Kebersihan); 5 Scan Asli KTP pemohon 6 Scan Asli KTP pemohon 7 Akta Pendirian /Akta Perubahan/Berita acara Rapat Pemegang Saham SK. Menkumham 8 Scan Asli NPWP Perusahaan 9 Scan Asli Domisili Perusahaan 10 NIB 11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		Persyaratan Administrasi
						√		Persyaratan Teknis
						√		Persyaratan Teknis

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Izin Penetapan Tarif Angkutan Penyebrangan Penumpang Kelas Ekonomi dan Kendaraan beserta Muatannya pada Lintas Penyebrangan antar Daerah Kabupaten/Kota Dalam Provinsi	Izin Penetapan Tarif Angkutan Penyebrangan Penumpang Kelas Ekonomi dan Kendaraan beserta Muatannya pada Lintas Penyebrangan antar Daerah Kabupaten/Kota Dalam Provinsi	Ada, sesuai Perda ttg Retribusi	17 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Surat izin Pengoperasian Kapal Penyeberangan; 3 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4 Scan Asli KTP pemohon 5 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 		√		Persyaratan Administrasi
Izin Pembangunan Pelabuhan Sungai dan Danau yang melayani Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi	Izin Pembangunan Pelabuhan Sungai dan Danau yang melayani Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi	Ada, sesuai Perda ttg Retribusi	17 Hari Kerja hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Surat Penetapan Lokasi dari Bupati / Walikota setempat ; 3 Dokumentasi Fasilitas Pelabuhan; 4 Surat Adpel Utama Tentang Pengelolaan Lingkungan (Limbah/ Kebersihan); 5 Akta Pendirian /Akta Perubahan/Berita acara Rapat Pemegang Saham SK. Menkumham 6 Scan Asli NPWP Perusahaan 7 Scan Asli Domisili Perusahaan 8 NIB 9 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 		√		Persyaratan Teknis

F. SEKTOR SOSIAL

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Izin Pengumpulan Uang atau Barang	Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang	Rp. 100.000 (seratus ribu rupiah) pelaksanaan dengan wilayah nasional	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Scan Susunan Pengurus Kepanitiaan 4 Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan 5 Scan Program Kegiatan 6 Scan Surat Keterangan Catatan Kepolisian 7 Scan Akta Notaris / Akta Pendirian 8 Scan AD/RT 9 Scan STP Organisasi Sosial 10 Scan Laporan kegiatan di Bidang UKS sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun 11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 	√	√	√	- Kepanitiaan - Badan Usaha - LKS
Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah	Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah	Gratis	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Scan Akta Notaris / Akta Pendirian 4 Scan Surat Izin Usaha 5 Scan Bukti Pembayaran UKS, Izin dan Promosi 6 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 	√	√	√	
Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang	Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang	Gratis	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 3 Scan Nomor Induk Berusaha 4 Scan Susunan Pengurus Kepanitiaan 5 Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan 6 Scan Program Kegiatan 7 Scan Surat Keterangan Catatan Kepolisian 	√	√	√	- Kepanitiaan - Badan Usaha - LKS

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				8 Scan Akta Notaris / Akta Pendirian 9 Scan AD/RT 10 Scan STP Organisasi Sosial 11 Scan Laporan kegiatan di Bidang UKS sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun 12 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√	√	
Surat Tanda Pendaftaran (STP) Orsos / Yayasan / Lembaga Swadaya Masyarakat-Usaha Kesejahteraan Sosial (LSM-UKS) / Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)	Surat Tanda Pendaftaran (STP) Orsos / Yayasan / Lembaga Swadaya Masyarakat-Usaha Kesejahteraan Sosial (LSM-UKS) / Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)	Gratis	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Scan Asli Akta Notaris / Akta Pendirian / Akta Perubahan (bila ada) 4 Scan Surat Rekomendasi dari Dinas / Instansi Sosial Kab/Kota 5 Scan Susunan Pengurus LKS dilengkapi Nama, Alamat, Nomor Telp./HP, dan dilengkapi Scan Asli KTP 6 Sumber dana dan modal kerja untuk melaksanakan kegiatan 7 Scan Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan (berlaku 1 Tahun) 8 Scan Daftar Identitas klien dengan foto berwarna (minimal 20 orang) 9 Scan AD/RT 10 Scan Data isian/Instrumen Orsos/LKS 11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)			√	
Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Ulang (STPU) Orsos / Yayasan / Lembaga Swadaya Masyarakat-Usaha Kesejahteraan Sosial (LSM-UKS)	Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Ulang (STPU) Orsos / Yayasan / Lembaga Swadaya Masyarakat-Usaha Kesejahteraan Sosial (LSM-UKS)	Gratis	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Scan Asli Akta Notaris / Akta Pendirian / Akta Perubahan (bila ada) 4 Scan Surat Rekomendasi dari Dinas / Instansi Sosial Kab/Kota 5 Scan Susunan Pengurus LKS dilengkapi Nama, Alamat, Nomor Telp./HP, dan dilengkapi Scan Asli KTP			√	

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				6 Sumber dana dan modal kerja untuk melaksanakan kegiatan 7 Scan Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan (berlaku 1 Tahun) 8 Scan Daftar Identitas klien dngan foto berwarna (minimal 20 orang) 9 Scan AD/RT 10 Scan Asli STP/STPU 11 Scan Data isian/Instrumen Orsos/LKS 12 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)			√ √ √ √ √ √	

G. SEKTOR KETENAGAKERJAAN

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Validasi Notifikasi Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing	Validasi Notifikasi Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing	Gratis	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Scan Asli RPTKA yang masih berlaku 4 Scan Asli Paspor yang masih berlaku 5 Scan Asli KITAS yang masih berlaku 6 Scan Asli Notifikasi Perintah pembayaran dari Kementerian Ketenagakerjaan 7 Scan Bukti asli pembayaran dari Bank Jatim 8 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 	√	√	√	
Izin Usaha Penerimaan Pemborongan Pekerjaan	Sertifikat Izin Usaha Perusahaan Penerima Pemborongan Pekerjaan	Gratis	3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Scan Asli pengesahan sebagai badan hukum Perseroan Terbatas (SK Menkumham) 4 Scan Asli anggaran dasar yang didalamnya memuat kegiatan usaha Pemborongan Pekerjaan 5 Scan Surat Ijin Usaha Perdagangan 6 Scan bukti wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan 7 Scan Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama perusahaan (diperbesar) 8 Scan Asli Bukti domisili perusahaan (lurah / kepala desa / camat) 9 Scan bukti kepemilikan kantor / domisili (akta sewa / SHM) 10 Scan Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan & Kesehatan; 11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 		√		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Izin Pendirian Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)	Izin Pendirian Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)	Gratis	14 (empat belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Pasfoto berwarna Kepala Kantor Cabang (ukuran 4x6) 4 Scan Asli SIP3MI dari Kementerian Tenagakerja yang masih berlaku 5 Scan Asli Akta pendirian perusahaan 6 Scan Asli Surat kepemilikan tempat kantor cabang (perjanjian sewa yang disahkan Notaris / SHM) 7 Scan Asli SK pengangkatan Kepala Kantor Cabang dan Karyawan 8 Scan Bagan Struktur Organisasi 9 Scan Asli KTP direktur dan calon kepala cabang 10 Scan Asli Bukti penguasaan sarana dan prasarana Balai Latihan Kerja Luar Negeri atau perizinan kerjasama dengan Balai Latihan Kerja Luar Negeri (serta melampirkan izin operasional BLK-LN yang bekerjasama) 11 Scan Asli Surat rekomendasi pendirian kantor cabang 12 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 		<p>√</p>		

H. SEKTOR KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi	Gratis	17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	<p>1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000;</p> <p>2 Scan Nomor Induk Berusaha</p> <p>3 Scan Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama koperasi, pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS (untuk KSP/ KSPPS Primer paling sedikit Rp. 75.000.000 dan untuk KSP/ KSPPS Sekunder paling sedikit Rp. 150.000.000)</p> <p>4 Scan Bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh koperasi kepada USP/USPPS Koperasi, pada bank umum untuk USP dan Bank Syariah untuk USPPS (untuk USP/ USPPS Primer paling sedikit Rp. 15.000.000 dan untuk USP/ USPPS Sekunder paling sedikit Rp. 50.000.000)</p> <p>5 Scan Rencana Kerja paling sedikit 3 (tiga) Tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia</p> <p>6 Scan Administrasi pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya</p> <p>7 Scan Nama dan riwayat hidup Pengurus, Pengawas dan calon pengelola dilengkapi Scan Asli KTP</p> <p>8 Scan bukti Memiliki kantor dan sarana kerja</p>		√		Badan Hukum / bukan perorangan maupun badan usaha

				<p>9 Khusus koperasi Syariah Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) dengan rekomendasi Dewan Syariah Nasional - Majelis Ulama Indonesia Provinsi/ Kabupaten/ Kota setempat atau memiliki rekomendasi MUI setempat dan atau pelatihan DPS dari DSN-MUI bagi KSPPS dan USPPS - Koperasi</p> <p>10 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)</p>	√		
Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi	Izin Pembukaan Kantor Cabang	Gratis	17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	<p>1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000;</p> <p>2 Scan Nomor Induk Berusaha</p> <p>3 Scan Surat Permohonan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi (koperasi telah melaksanakan kegiatan KSP dan USP paling sedikit 2 (dua) tahun</p> <p>4 Scan izin usaha dan telah melaksanakan dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun</p> <p>5 Scan KSPPS dan USPPS wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah yang telah bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia</p> <p>6 Scan predikat kesehatan paling rendah 'cukup sehat' pada 1 (satu) tahun terakhir</p> <p>7 Scan Mempunyai anggota paling sedikit 20 (Dua Puluh) orang di daerah yang kan dibuka</p> <p>8 Scan Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp 15.000.000 (lima belas juta rupiah)</p> <p>9 Scan laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir</p> <p>10 Scan rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun</p> <p>11 Scan daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar daftar nama calon karyawan Kantor Cabang dilengkapi Scan Asli KTP</p> <p>12 Scan Sertifikat Kompetensi Calon kepala cabang - dikeluarkan oleh BNSP</p>	√	√	√

				13 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√		
Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi	Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu	Gratis	17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Scan Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang 4 Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan 5 Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka 6 Scan Laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir 7 Scan Rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun 8 Scan nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu dilengkapi Scan Asli KTP 9 Scan sertifikat kopentensi Calon kepala cabang pembantu - dikeluarkan oleh BNSP 10 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√ √ √ √ √ √ √ √ √ √		
Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi	Izin Pembukaan Kantor Kas	Gratis	17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Scan Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang 4 Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan 5 Jumlah anggota Kantor Kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang 6 Nama calon kepala Kantor Kas 7 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√ √ √ √ √ √ √		

I. SEKTOR KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Izin Operasional Pramuwisata (Lisensi Pramuwisata)	1. Lisensi Pramuwisata Muda 2. Lisensi Pramuwisata Madya 3. Lisensi Pramuwisata Khusus		10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000;	√			Baru dan Perubahan
				2 Biodata	√			
				3 KTP				
				4 Pas foto berwarna, background berwarna merah ukuran : a) 2x3 = 3 lembar b) 3x4 = 3 lembar	√ √			
				5 Scan Asli Ijazah Terakhir (Min SMA atau sederajat)	√			
				6 Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan masih berlaku	√			
				7 Sertifikat Pelatihan Pramuwisata yang diterbitkan oleh Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota di Jawa Timur yang membidangi pariwisata	√			
				8 Surat Keterangan Pernah Mengikuti Pelatihan dari Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota di Jawa Timur yang membidangi pariwisata	√			
				9 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√			
				1 Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan masih berlaku				Perpanjangan
				2 Melampirkan Kartu Lisensi yang sudah tidak berlaku. Apabila Kartu Lisensi hilang, didukung dengan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian.	√			
Rekomendasi Izin Penyelenggara Haji Khusus	Rekomendasi Izin Penyelenggara Ibadah Haji Khusus (PIHK)	GRATIS	7 (Tujuh) Hari Kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000;		√		
				2 Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);		√		
				3 Pengesahan Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir dari Kemenkumham;		√		

				4 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;	√	
				5 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik/ Penanggung Jawab Perusahaan;	√	
				6 Sertifikat Usaha Pariwisata yang diterbitkan oleh LSU Bidang Pariwisata dan masih berlaku;	√	
				7 Sertifikat Tour Guide yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan masih berlaku;	√	
				8 Sertifikat Tour Leader yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan masih berlaku;	√	
				9 Bukti Kepemilikan Kantor (Akta Sewa/ SHM);	√	
				10 Izin Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU);	√	
				11 Struktur Organisasi;	√	
				12 Laporan Kegiatan Usaha (LKU);	√	
				13 Berita Acara Pemeriksaan Rekomendasi Izin Penyelenggara Ibadah Haji Khusus (PIHK).	√	
				14 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	

J. SEKTOR PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET.
					PO	BU	PM	
Persetujuan Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan Bagi Pemohon yang Memiliki Sertifikat Jaminan Mutu dan Keamanan Pangan (JMKP)	Persetujuan Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan (JMKP)	Sesuai dengan Peraturan yang Berlaku	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Scan Asli Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) / Surat Keterangan Domisili 4 Scan asli sertifikat merk dagang bagi produk yang mencantumkan tanda Trade Mark (™), Registered (®) atau IDM 5 Scan Asli Sertifikat Jaminan Mutu Dan Keamanan Pangan (JMKP) 6 Pemenuhan komitmen yang dilampiri dengan rancangan kemasan dan sertifikat kelas mutu 7 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		Baru / Perpanjangan
Persetujuan Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan Bagi Pemohon yang Tidak Memiliki Sertifikat Jaminan Mutu dan Keamanan Pangan (Non JMKP) (Baru / Perpanjangan)	Persetujuan Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan (non JMKP)	Sesuai dengan Peraturan yang Berlaku	45 (empat puluh) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Scan Asli Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) / Surat Keterangan Domisili 4 Scan asli sertifikat merk dagang bagi produk yang mencantumkan tanda Trade Mark (™), Registered (®) atau IDM (opsional) 5 Pemenuhan komitmen yang dilampiri dengan rancangan kemasan dan sertifikat kelas mutu 6 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		Baru / Perpanjangan
Sertifikat Prima 3 dan Prima 2	Sertifikat Prima 3 atau Prima 2	Sesuai dengan Peraturan yang Berlaku	45 (empat puluh) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Peta lahan 3 Standar Operasional Prosedur (SOP)	√			Baru

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				4 Rekap Catatan kegiatan usaha tani selama 2 musim terakhir 4 Format Gapoktan menunggu hasil koordinasi Internal Dinas Pertanian 5 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√			

K. SEKTOR PETERNAKAN

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Izin pemasukan dan atau pengeluaran Produk Pangan Asal Hewan (Daging) antar Provinsi dan Pulau	Surat Izin pemasukan dan atau pengeluaran Produk Pangan Asal Hewan (daging) antar Provinsi dan Pulau	Retribusi dikenakan sesuai dengan	7 (TUJUH) Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP Penanggungjawab 4 SIUP 5 NPWP 6 TDP 7 Sertifikat Halal untuk yang dipersyaratkan 8 Sertifikat NKV (Nomor Kontrol Veteriner) 9 Surat tanda setor/bukti setoran retribusi daerah 10 Laporan realisasi pengeluaran/pemasukan 11 Surat rekomendasi dan atau keterangan kesehatan produk pangan asal hewan dari daerah asal/tujuan 12 Hasil pengujian laboratorium produk dari Laboratorium Pemerintah atau swasta terakreditasi 13 Khusus pemasukan daging sapi eks impor disertai rencana distribusi dan pernyataan tidak dijual di pasar tradisional 14 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 	√	√		
Izin pemasukan dan atau pengeluaran Produk Pangan Asal Hewan (Susu Segar/Olahan) antar Provinsi dan Pulau	Surat Izin pemasukan dan atau pengeluaran Produk Pangan Asal Hewan (susu segar/olahan) antar Provinsi dan Pulau	Retribusi dikenakan sesuai dengan aturan yang berlaku	7 (tujuh) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP Penanggungjawab 4 SIUP 5 NPWP 6 TDP 7 Sertifikat Halal untuk yang dipersyaratkan 8 Sertifikat NKV (Nomor Kontrol Veteriner) 9 Surat tanda setor/bukti setoran retribusi daerah 10 Laporan realisasi pengeluaran/pemasukan 	√	√		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				11 Surat rekomendasi dan atau keterangan kesehatan produk pangan asal hewan dari daerah asal/tujuan 12 Hasil pengujian laboratorium produk dari Laboratorium Pemerintah atau swasta terakreditasi 13 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√		
Izin Pemasukan dan atau Pengeluaran Produk Pangan Asal Hewan (Telur Konsumsi) antar Provinsi / Pulau	Surat Izin pemasukan dan atau pengeluaran Produk Pangan Asal Hewan (Telur Konsumsi) antar Provinsi dan Pulau	Retribusi dikenakan sesuai dengan aturan yang berlaku	7 (tujuh) hari kerja	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP Penanggungjawab 4 SIUP 5 NPWP 6 TDP 7 Sertifikat Halal untuk yang dipersyaratkan 8 Sertifikat NKV (Nomor Kontrol Veteriner) 9 Surat tanda setor/bukti setoran retribusi daerah 10 Laporan realisasi pengeluaran/pemasukan 11 Surat rekomendasi dan atau keterangan kesehatan produk pangan asal hewan dari daerah asal/tujuan 12 Hasil pengujian laboratorium produk dari Laboratorium Pemerintah atau swasta terakreditasi 13 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√		
Izin Pemasukan dan atau Pengeluaran Produk Pangan Asal Hewan (Kulit untuk Pangan) antar Provinsi / Pulau	Surat Izin pemasukan dan atau pengeluaran Produk Pangan Asal Hewan (Kulit untuk Pangan) antar Provinsi dan Pulau	Retribusi dikenakan sesuai dengan aturan yang berlaku	7 (tujuh) hari kerja	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP Penanggungjawab 4 SIUP 5 NPWP 6 TDP 7 Sertifikat Halal untuk yang dipersyaratkan 8 Sertifikat NKV (Nomor Kontrol Veteriner) 9 Surat tanda setor/bukti setoran retribusi daerah 10 Laporan realisasi pengeluaran/pemasukan	√	√		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				11 Surat rekomendasi dan atau keterangan kesehatan produk pangan asal hewan dari daerah asal/tujuan 12 Hasil pengujian laboratorium produk dari Laboratorium Pemerintah atau swasta terakreditasi 13 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√		
Izin pemasukan dan atau pengeluaran Produk Non Pangan Asal Hewan (Bahan Baku Pakan Ternak) yaitu Tepung Tulang, Tepung Darah, Chicken Feather Meal (CFM), Meat Bone Meal (MBM), Poultry Meat Meal (PMM) dan Fish Meal antar Provinsi dan Pulau	Surat Izin pemasukan dan atau pengeluaran Produk Non Pangan Asal Hewan (Bahan Baku Pakan Ternak) yaitu Tepung Tulang, Tepung Darah, Chicken Feather Meal (CFM), Meat Bone Meal (MBM), Poultry Meat Meal (PMM) dan Fish Meal antar Provinsi / Pulau	Retribusi dikenakan sesuai dengan aturan yang berlaku	7 (tujuh) hari kerja	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP 4 SIUP 5 NPWP 6 Surat rekomendasi pengeluaran produk non pangan asal hewan (bahan baku pakan ternak) antar provinsi dan pulau dari Daerah asal 7 Sertifikat Veteriner/Surat Keterangan Kesehatan Produk Hewan (SKKH) dari Daerah asal 8 Surat rekomendasi pemasukan produk non pangan asal hewan (bahan Baku Pakan Ternak) antar provinsi dan pulau dari daerah tujuan 9 Surat tanda setor/bukti setoran retribusi daerah 10 Hasil pengujian laboratorium produk non pangan asal hewan atau Certificate of Analysis/CoA (untuk produk ex impor) 11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√		
Izin pemasukan dan atau pengeluaran Produk Non Pangan Asal Hewan (Kulit untuk Bahan Baku Industri) antar Provinsi dan Pulau	Surat Izin pengeluaran dan atau pemasukan Produk Non Pangan Asal Hewan (Kulit Bahan Industri) antar Provinsi dan Pulau	Retribusi dikenakan sesuai dengan aturan yang berlaku	7 (tujuh) hari kerja	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP 4 SIUP 5 NPWP 6 Sertifikat Veteriner/Surat Keterangan Kesehatan Produk Hewan (SKKH) dari Daerah asal 7 Surat Pernyataan memiliki gudang penyimpanan kulit	√	√		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				8 Surat pernyataan tidak digunakan untuk pangan dan tidak diedarkan di pasaran umum/pasar tradisional (khusus untuk kulit mentah garaman) 9 Surat tanda setor/bukti setoran retribusi daerah 10 Surat rekomendasi pemasukan produk non pangan asal hewan (kulit bahan industri) antar provinsi dan pulau dari 11 Surat rekomendasi pengeluaran produk non pangan asal hewan (kulit bahan industri) antar provinsi dan pulau dari 12 Surat perjanjian kerjasama (MoU) dengan perusahaan penyamak kulit jika mengajukan permohonan adalah 13 Hasil pengujian laboratorium produk non pangan asal hewan atau Certificate of Analysis/CoA (untuk produk ex impor) 14 Laporan realisasi pengeluaran/pemasukan 15 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√		
Izin pengeluaran dan atau pemasukan Ternak (Sapi, Kerbau, Kambing, Domba, Babi dan ternak lainnya) antar Provinsi dan pulau	Surat Izin pemasukan dan atau pengeluaran ternak antar Provinsi / Pulau	Retribusi dikenakan sesuai dengan aturan yang berlaku	7 (tujuh) hari kerja	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP 4 SIUP 5 NPWP 6 Surat rekomendasi dan atau keterangan kesehatan hewan dari daerah asal/tujuan 7 Dokumen Karantina Hewan/ KH-1, KH-11 (ternak transit) 8 Hasil uji Laboratorium dari pemerintah atau swasta terakreditasi 9 Surat tanda setor/bukti setoran retribusi daerah 10 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√		
Izin pemasukan dan atau Pengeluaran Hewan Kesayangan, Hewan Konservasi dan Hewan Negara antar Provinsi dan Pulau,	Surat Izin pemasukan dan atau pengeluaran hewan kesayangan, hewan konservasi, hewan negara antar Provinsi dan Pulau	Retribusi dikenakan sesuai dengan aturan	7 (tujuh) hari kerja	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP 4 SIUP	√	√		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
		yang berlaku		5 NPWP 6 Surat rekomendasi dan atau keterangan kesehatan produk pangan asal hewan dari daerah asal/tujuan 7 Dokumen Karantina Hewan/ KH-1, KH-11 (ternak transit) 8 Surat Keterangan Vaksinasi Rabies (Anjing, Kucing dan Kera) 9 Hasil Uji Laboratorium (selain Anjing, Kucing dan Kera) 10 Surat tanda setor/bukti setoran retribusi daerah 11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√		
Izin pemasukan data atau pengeluaran Bibit/Benih Semen Baku antar Provinsi dan Pulau	Surat Izin pemasukan / pengeluaran bibit / benih semen beku antar Provinsi/ Pulau	Retribusi dikenakan sesuai dengan aturan yang berlaku	7 (tujuh) hari kerja	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP 4 SIUP 5 NPWP 6 Surat rekomendasi dan atau keterangan kesehatan hewan dari daerah asal/tujuan 7 Dokumen Karantina Hewan/ KH-1, KH-11 (ternak transit) 8 Hasil uji Laboratorium dari pemerintah atau swasta terakreditasi 9 Surat Keterangan Layak Bibit 10 Surat tanda setor/bukti setoran retribusi daerah 11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√		Akan dikonfirmasi di internal dinas - ditL dengan surat resmi
Izin Pemasukan dan atau Pengeluaran Telur Tetas antar Provinsi dan Pulau	Surat izin pemasukan atau pengeluaran telur tetas antar Provinsi dan Pulau	Retribusi dikenakan sesuai dengan aturan yang berlaku	7 (tujuh) hari kerja	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP 4 SIUP 5 NPWP 6 Surat rekomendasi dan atau keterangan kesehatan hewan dari daerah asal/tujuan 7 Sertifikat Bebas avian Influenza (AI) 8 Hasil uji Laboratorium dari pemerintah atau swasta terakreditasi 9 Sertifikat Bebas Pullorum	√	√		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				10 Surat tanda setor/bukti setoran retribusi daerah 11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√		
Izin Pemasukan dan atau Pengeluaran Day Old Chick (DOC)/Day Old Duck (DOD) antar Provinsi dan Pulau	Surat Izin pemasukan / pengeluaran Day Old Chick (DOC) / Day Old Duck (DOD) antar Provinsi / Pulau	Retribusi dikenakan sesuai dengan aturan yang berlaku	7 (tujuh) hari kerja	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP 4 SIUP 5 NPWP 6 Surat rekomendasi dan atau keterangan kesehatan hewan dari daerah asal/tujuan 7 Sertifikat Bebas avian Influenza (AI) 8 Hasil uji Laboratorium dari pemerintah atau swasta terakreditasi 9 Sertifikat Bebas Pullorum 10 Surat tanda setor/bukti setoran retribusi daerah 11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √	√ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √		
Izin Pemasukan dan atau Pengeluaran Unggas antar Provinsi dan Pulau	Surat Izin pemasukan dan atau pengeluaran Unggas antar Provinsi dan Pulau	Retribusi dikenakan sesuai dengan aturan yang berlaku	7 (tujuh) hari kerja	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP 4 SIUP 5 NPWP 6 Surat rekomendasi dan atau keterangan kesehatan hewan dari daerah asal/tujuan 7 Sertifikat Bebas avian Influenza (AI) 8 Hasil uji Laboratorium dari pemerintah atau swasta terakreditasi 9 Sertifikat Bebas Pullorum 10 Surat tanda setor/bukti setoran retribusi daerah 11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √	√ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √		
Izin Usaha Distributor Obat Hewan	Surat Izin Usaha Distributor Obat Hewan	Gratis	7 (tujuh) hari kerja	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP 4 SIUP 5 NPWP	√ √ √ √ √	√ √ √ √ √		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				6 Surat Penunjukan dari Produsen/Importir 7 Sarana/ peralatan untuk melakukan kegiatan usaha; 8 Hak Guna Bangunan (HGB) 9 Izin Lokasi Usaha / Surat Izin Tempat 10 Tempat Penyimpanan Obat Hewan 11 Dokter hewan atau Apoteker yang bekerja tetap sebagai penanggung jawab (Surat Keterangan, KTP, Ijazah, Transkrip nilai) 12 Surat Rekomendasi ASOHI (Asosiasi Obat Hewan Indonesia) dan Berita acara Pemeriksaan; 13 Surat Izin yang lama 14 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√		Perubahan Data
Izin Pemasukan dan/atau Pengeluaran Obat Hewan antar Provinsi/ Pulau.	Surat Izin Pemasukan dan atau Pengeluaran Obat Hewan antar Provinsi dan Pulau	Gratis	7 (tujuh) hari kerja	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 KTP 4 SIUP 5 NPWP 6 Surat Rekomendasi ASOHI (Asosiasi Obat Hewan Indonesia); 7 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)	√	√		

L. SEKTOR PERIKANAN DAN KELAUTAN

IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	LAMA PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) Baru		GRATIS	7 (Tujuh) Hari Kerja	1 Rencana Usaha Bidang Perikanan Tangkap, meliputi; rencana investasi, rencana kapal, dan rencana operasional; 2 Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) oleh lembaga Online Single Submission (OSS); 3 Apabila dalam proses permohonan izin diwakilkan kepada pihak/orang lain maka harus dilengkapi dengan surat kuasa dengan bermaterai cukup, setiap Surat Kuasa diperuntukkan 1 (satu) jenis permohonan izin; 4 Surat Pernyataan bermaterai cukup dari pemilik usaha yang menyatakan : 1) Surat Pernyataan pemohon atas kebenaran data yang diberikan/sampaikan; 2) Kesediaan mematuhi dan melaksanakan semua ketentuan. 5 Akta Pendirian Badan Usaha	√	√		
Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) Perubahan		GRATIS	4 (Empat) Hari Kerja	1 Scan Asli SIUP yang hendak diubah; 2 Jenis Perubahan SIUP yang dimohon; 3 Surat Pernyataan pemohon atas kebenaran data yang diberikan/sampaikan.	√	√		
Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) Penggantian		GRATIS	3 (Tiga) Hari Kerja	1 Scan Asli KTP domisili Provinsi Jawa Timur; 2 SIUP asli dalam hal SIUP rusak atau Surat Keterangan Hilang Asli dari kepolisian dalam hal SIUP hilang; 3 Surat pernyataan bermaterai cukup atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan..	√	√		
Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) Budidaya		GRATIS	30 (Tiga Puluh) Hari	1 KTP Domisili Provinsi Jawa Timur 2 KTP Penanggung Jawab	√	√		

IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	LAMA PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET	
					PO	BU	PM		
			Kerja	3	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perorangan--	√			
				4	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha		√		
				5	Izin Lokasi (dilengkapi rekomendasi lokasi Budidaya dari Kabupaten/Kota untuk di darat dan rekomendasi budidaya dari Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jatim untuk di laut sampai 12 mil)				
				6	Izin Lingkungan	√	√		
				7	IMB (Izin Mendirikan Bangunan)	√	√		
				8	Surat Penetapan Pembudidaya dari KKP (Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya/DJPB) bagi Pembudidaya Lobster dan Kepiting Soka	√	√		
				9	Surat Keterangan Lokasi (Layout) dan sarana/prasarana yang dimiliki	√	√		
				10	Surat kuasa bermaterai 6.000 bila diurus oleh orang lain	√	√		
Surat Izin Usaha Pengolahan Ikan		gratis	10 hari kerja	1	Surat Permohonan ditujukan ke DPMPTSP Provinsi Jawa Timur dilengkapi dengan:	√	√		
				a	Scan Asli NIB (Nomor Induk Berusaha)				
				b	Scan Asli KTP				
				c	Scan Asli NPWP				
				d	Scan Asli Akte Pendirian Usaha dan perubahannya (khusus badan hukum)				
				e	Scan Asli Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan (KUSUKA)				
				f	Scan Asli Izin Lokasi				
				g	Scan Asli Izin Lingkungan				
				h	Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan				
				i	Formulir rencana usaha				
Surat Izin Usaha Pemasaran Ikan		GRATIS	10 (Sepuluh) Hari Kerja	1	Surat Permohonan ditujukan ke DPMPTSP Provinsi Jawa Timur dilengkapi dengan:	√	√		
				a	Scan Asli NIB (Nomor Induk Berusaha)	√	√		
				b	Scan Asli KTP	√	√		

IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	LAMA PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				c Scan Asli NPWP d Scan Asli Akte Pendirian Usaha dan perubahannya (khusus badan hukum) e Scan Asli Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan (KUSUKA) f Scan Asli Izin Lokasi g Scan Asli Izin Lingkungan h Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan i Formulir rencana usaha	√	√		
Surat Izin Usaha Pengolahan dan Pemasaran Ikan		GRATIS	10 hari kerja	1 Surat Permohonan ditujukan ke DPMPSTSP Provinsi Jawa Timur dilengkapi dengan: a Scan Asli NIB (Nomor Induk Berusaha) b Scan Asli KTP c Scan Asli NPWP d Scan Asli Akte Pendirian Usaha dan perubahannya (khusus badan hukum) e Scan Asli Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan (KUSUKA) f Scan Asli Izin Lokasi g Scan Asli Izin Lingkungan h Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan i Formulir rencana usaha	√	√		
Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) Baru		GRATIS	10 (Sepuluh) Hari Kerja	1 Scan Asli SIUP bidang perikanan tangkap 2 SIUP oleh lembaga OSS 3 Surat Izin Komersial/Operasional oleh lembaga OSS 4 Scan Asli Pas Kecil untuk kapal ukuran Gross Tonase (GT) 6 / Scan Asli Gross akte untuk kapal ukuran GT. 7 sampai dengan 30 (tiga puluh), dengan menunjukkan aslinya; 5 Spesifikasi teknis & design Alat Penangkapan Ikan 6 Surat Pernyataan bermaterai cukup dari pemilik kapal atau penanggung jawab badan usaha yang menyatakan : a. Kebenaran data dan informasi yang disampaikan / diberikan;	√	√		

IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	LAMA PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET	
					PO	BU	PM		
				<p>b. Kesanggupan menjaga kelestarian sumberdaya ikan dan lingkungannya dan;</p> <p>c. Kapal yang digunakan tidak tercantum dalam daftar kapal yang melakukan penangkapan secara tidak sah (illegal, unreported, unregulated).</p>	√	√			
Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) Perpanjangan		GRATIS	7 (Tujuh) hari kerja, untuk SIPI Perpanjangan tahun (n+1) & (n+2)	1	Scan Asli SIUP bidang perikanan tangkap	√	√		
				2	Scan Asli KTP pemilik kapal atau penanggung jawab badan usaha domisili Provinsi Jawa Timur				
			10 (Sepuluh) hari kerja, untuk SIPI Perpanjangan tahun (n+3)	3	Scan Asli SIPI yang hendak dirubah	√	√		
				4	Jenis perubahan SIPI yang dimohon				
			n = tahun dilakukan pemeriksaan cek/fisik kapal perikanan.	5	Surat Pernyataan bermaterai cukup dari pemilik kapal atau penanggung jawab badan usaha/perusahaan perikanan yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan/diberikan	√	√		
				6	Scan Asli Surat Kelaikan Laut	√	√		
Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) Perubahan		GRATIS	4 (Empat) Hari Kerja	1	Scan Asli SIUP bidang perikanan tangkap	√	√		
				2	Scan Asli KTP pemilik kapal atau penanggung jawab badan usaha domisili Provinsi Jawa Timur	√	√		
				3	Scan Asli SIPI yang hendak dirubah	√	√		
				4	Jenis perubahan SIPI yang dimohon	√	√		

IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	LAMA PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				5 Surat Pernyataan bermaterai cukup dari pemilik kapal atau penanggung jawab badan usaha/perusahaan perikanan yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan/diberikan:				
				6 Scan Asli Surat Kelaikan Laut	√	√		
Surat Izin Pengangkut Ikan (SIKPI) Baru		GRATIS	10 (Sepuluh) Hari Kerja	1 Scan Asli SIUP bidang perikanan tangkap;	√	√		
				2 Scan Asli KTP pemilik kapal atau penanggung jawab badan usaha/perusahaan domisili Provinsi Jawa Timur;	√	√		
				3 Gambar rencana umum kapal, untuk SIKPI-I-PT	√	√		
				5 SIUP oleh lembaga OSS;	√	√		
				6 Surat Izin Komersial/Operasional oleh lembaga OSS	√	√		
				7 Scan Asli Pas Kecil untuk kapal ukuran Gross Tonase (GT) 6 / Scan Asli Gross akte untuk kapal ukuran GT. 7 sampai dengan 30 (tiga puluh), dengan menunjukan aslinya;	√	√		
				8 Spesifikasi teknis & design Palkah/Ruang Penyimpanan Ikan di kapal	√	√		
				10 Surat Pernyataan bermaterai cukup dari pemilik kapal atau penanggung jawab badan usaha yang menyatakan :	√	√		
				a. Kebenaran data dan informasi yang disampaikan / diberikan;	√	√		
				b. Kesanggupan menjaga kelestarian sumberdaya ikan dan lingkungannya dan;	√	√		
				c. Kapal yang digunakan tidak tercantum dalam daftar kapal yang melakukan penangkapan secara tidak sah (illegal, unreported, unregulated).	√	√		
Surat Izin Pengangkut Ikan (SIKPI) Perpanjangan		GRATIS	7 (Tujuh) hari	1 Scan Asli SIUP bidang perikanan tangkap	√	√		

IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	LAMA PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET	
					PO	BU	PM		
			kerja, untuk SIKPI Perpanjangan tahun (n+1) & (n+2)	2	Scan Asli KTP pemilik kapal atau penanggung jawab badan usaha/perusahaan domisili Provinsi Jawa Timur	√	√		
				3	Scan Asli SIKPI yang hendak diperpanjang	√	√		
			10 (Sepuluh) hari kerja, untuk SIKPI Perpanjangan tahun (n+3)	4	Scan Asli Pas Kecil untuk kapal ukuran Gross Tonase (GT) 6 / Scan Asli Gross akte untuk kapal ukuran GT. 7 sampai dengan 30 (tiga puluh), dengan menunjukkan aslinya	√	√		
			n = tahun dilakukan pemeriksaan cek/fisik kapal perikanan.	5	Surat Pernyataan bermaterai cukup dari pemilik kapal atau penanggung jawab badan usaha/perusahaan perikanan yang menyatakan :				
					a. Kebenaran data dan informasi yang disampaikan/diberikan; b. Kapal penangkap ikan tidak terdapat perubahan fungsi, spesifikasi teknis dan atau alat penangkap ikan.	√	√		
				6	Scan Asli Surat Kelaikan Laut	√	√		
Surat Izin Pengangkut Ikan (SIKPI) Perubahan		GRATIS	4 (empat) Hari Kerja	1	Scan Asli SIUP bidang perikanan tangkap;	√	√		
				2	Scan Asli KTP pemilik kapal atau penanggung jawab badan usaha domisili Provinsi Jawa Timur;	√	√		
				3	Scan Asli SIKPI yang hendak dirubah;	√	√		
				4	Jenis perubahan SIKPI yang dimohon;	√	√		
				5	Surat Pernyataan bermaterai cukup dari pemilik kapal atau penanggung jawab badan usaha/perusahaan perikanan yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan/diberikan:	√	√		
Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup (SIKPI-I-PT) Baru		GRATIS	10 (Sepuluh) Hari Kerja	1	Scan Asli SIUP bidang perikanan tangkap	√	√		
				2	Scan Asli KTP pemilik kapal atau penanggung jawab badan usaha/perusahaan domisili Provinsi Jawa Timur	√	√		

IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	LAMA PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				3	Scan Asli Surat Izin Usaha Pelayaran Angkutan Laut (SIUPAL) atau Surat Izin Operasional Khusus (SIOPSUS)	√	√	
				4	Gambar rencana umum kapal	√	√	
				5	Data kapal	√	√	
				6	NIB	√	√	
				7	SIUP oleh lembaga OSS	√	√	
				8	Surat Izin Komersial/Operasional oleh lembaga OSS	√	√	
				9	Scan Asli Pas Kecil untuk kapal ukuran Gross Tonase (GT) 6 / Scan Asli Gross akte untuk kapal ukuran GT. 7 sampai dengan 30 (tiga puluh), dengan menunjukan aslinya;	√	√	
				10	Surat Pernyataan bermaterai cukup dari pemilik kapal atau penanggung jawab badan usaha yang menyatakan : a. Kebenaran data dan informasi yang disampaikan / diberikan; b. Kesanggupan menjaga kelestarian sumberdaya ikan dan lingkungannya dan; c. Kapal yang digunakan tidak tercantum dalam daftar kapal yang melakukan penangkapan secara tidak sah (illegal, unreported, unregulated).	√	√	
Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup (SIKPI-I-PT) Perpanjangan		GRATIS	7 (Tujuh) Hari Kerja	1	Scan Asli SIUP bidang perikanan tangkap	√	√	
				2	Scan Asli KTP pemilik kapal atau penanggung jawab badan usaha/perusahaan domisili Provinsi Jawa Timur	√	√	
				3	Scan Asli SIKPI-I-PT yang hendak diperpanjang	√	√	
				4	Scan Asli Surat Izin Usaha Pelayaran Angkutan Laut (SIUPAL) atau Surat Izin Operasional Khusus (SIOPSUS)	√	√	

IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	LAMA PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET	
					PO	BU	PM		
				5	Scan Asli Pas Kecil untuk kapal ukuran Gross Tonase (GT) 6 / Scan Asli Gross akte untuk kapal ukuran GT. 7 sampai dengan 30 (tiga puluh), dengan menunjukan aslinya	√	√		
				6	Surat Pernyataan bermaterai cukup dari pemilik kapal atau penanggung jawab badan usaha/perusahaan perikanan yang menyatakan	√	√		
				a.	Kebenaran data dan informasi yang disampaikan/diberikan;	√	√		
				b.	Kapal penangkap ikan tidak terdapat perubahan fungsi, spesifikasi teknis dan atau alat penangkap ikan.	√	√		
Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup (SIKPI-I-PT) Perubahan		GRATIS	4 (empat) hari kerja	1	Scan Asli SIUP bidang perikanan tangkap	√	√		
				2	Scan Asli Surat Izin Usaha Pelayaran Angkutan Laut (SIUPAL) atau Surat Izin Operasional Khusus (SIOPSUS)	√	√		
				3	Scan Asli KTP pemilik kapal atau penanggung jawab badan usaha domisili Provinsi Jawa Timur	√	√		
				4	Scan Asli SIPI/SIKPI yang hendak dirubah	√	√		
				5	Jenis perubahan SIPI/SIKPI yang dimohon	√	√		
				6	Surat Pernyataan bermaterai cukup dari pemilik kapal atau penanggung jawab badan usaha/perusahaan perikanan yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan/diberikan	√	√		
Surat Izin Penangkapan Ikan Andon (SIPI-A)		GRATIS	3 (Tiga) Hari Kerja	1	Surat Tanda Keterangan Andon (STKA) Asli	√	√		
				2	Scan Asli SIUP	√	√		
				3	Scan Asli SIPI	√	√		

IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	LAMA PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET	
					PO	BU	PM		
				4	Scan Asli Pas Kecil untuk kapal ukuran Gross Tonase (GT) 6 / Scan Asli Gross akte untuk kapal ukuran GT. 7 sampai dengan 30 (tiga puluh), dengan menunjukan aslinya; Apabila dalam proses permohonan izin diwakilkan kepada pihak/orang lain maka harus dilengkapi dengan surat kuasa dengan bermaterai cukup, setiap Surat Kuasa diperuntukkan 1 (satu) jenis permohonan izin	√	√		
				5	Rencana Andon Penangkapan Ikan	√	√		
				6	Tanda Terima SIPI Asli dari DKP Prov. Jatim	√	√		
Surat Tanda Keterangan Andon (STKA)		GRATIS	3 (Tiga) Hari Kerja	1	Scan Asli SIUP	√	√		
				2	Scan Asli SIPI yang masih berlaku dan belum habis masa berlakunya sampai masa SIPI-A berlaku	√	√		
				3	Scan Asli Pas Kecil untuk kapal ukuran Gross Tonase (GT) 6 / Scan Asli Gross akte untuk kapal ukuran GT. 7 sampai dengan 30 (tiga puluh), dengan menunjukan aslinya; Apabila dalam proses permohonan izin diwakilkan kepada pihak/orang lain maka harus dilengkapi dengan surat kuasa dengan bermaterai cukup, setiap Surat Kuasa diperuntukkan 1 (satu) jenis permohonan izin	√	√		
				4	Rencana Andon Penangkapan Ikan	√	√		
Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR)		GRATIS	10 (Sepuluh) Hari Kerja	1	Fotokopi KTP pemilik/penanggung jawab badan usaha/perusahaan domisili Provinsi Jawa Timur	√	√		
				2	Fotokopi SIUP	√	√		
				3	Fotokopi SIPI	√	√		
				4	Gambar rancang umum rumpon	√	√		

IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	LAMA PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET	
					PO	BU	PM		
				5	Spesifikasi teknis rumpon paling sedikit meliputi bahan, ukuran, dan jumlah dari masing – masing komponen utama rumpon	√	√		
				6	Rencana pemasangan Rumpon, meliputi a) Waktu Pemasangan b) Koordinat pemasangan c) Jumlah dan bahan rumpon	√ √ √	√ √ √		
				7	Pernyataan dari pemilik/penanggung jawab badan usaha/perusahaan bermaterai cukup atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan;	√	√		
				8	Pernyataan pemasangan rumpon : a) tidak mengganggu alur pelayaran;	√	√		
					b) kesediaan memasang tanda pengenal dilokasi rumpon;	√	√		
					c) dipasang tidak melewati 12 mil dari garis pantai surut terendah wilayah Provinsi Jawa Timur ;	√	√		
					d) dipasang di daerah penangkapan ikan sesuai SIPI yang dimiliki;	√	√		
					e) dipasang dengan cara pemasangan efek pagar (zig zag).	√	√		
Surat Izin Lokasi		GRATIS	17 (Tujuh Belas) Hari Kerja	1	Profil Badan Hukum / Koperasi		√		
				2	Surat Keterangan Domisili Badan Hukum / Koperasi		√		
				3	Proposal usaha yang mencakup 1) Jenis kegiatan; 2) Uraian rencana kegiatan pemanfaatan ruang;	√ √	√ √	√ √	
					3) Luasan lokasi;	√	√	√	
					4) peta yang disertai koordinat dan foto lokasi;	√	√	√	
					5) Gambar teknis arsitektural (apabila ada);	√	√	√	

IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	LAMA PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				6) Kesesuaian lokasi pemanfaatan perairan pesisir dengan RZWP-3-K dan/atau Rencana Zonasi Bagian Wilayah Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil (RZBWP-3-K); 8) Kesesuaian lokasi pemanfaatan perairan pesisir dengan rencana tata ruang di wilayah provinsi 9) Surat Keterangan Terdaftar dari Dinas terkait Kabupaten / Kota.	√	√	√	
Surat Izin Pengelolaan		GRATIS	17 (Tujuh Belas) Hari Kerja	1 Surat Izin Lokasi. 2 Kajian dampak kegiatan yang direncanakan terhadap lingkungan sekitarnya 3 Pertimbangan aspek teknis, aspek lingkungan hidup, dan aspek sosial-ekonomi;	√	√	√	
Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan		GRATIS	3 (Tiga) Hari Kerja	1 Fotokopy KTP domisili Provinsi Jawa Timur 2 SIUP asli dalam hal SIUP rusak atau Surat Keterangan Hilang Asli dari Kepolisian dalam hal SIUP hilang 3 Surat kepemilikan badan kapal 4 Surat pacak/surat tukang/surat pembuatan badan kapal 5 Surat pendaftaran nama kapal yang diterbitkan oleh Kementerian Perhubungan Laut 6 Surat pernyataan bermaterai cukup atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan	√	√		

M. SEKTOR KEHUTANAN

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK) Kapasitas kurang dari 6.000 m ³ /tahun		GRATIS	15 HARI KERJA	1. Pernyataan Pemenuhan Komitmen, berupa: a. Izin Lokasi b. Izin Lingkungan dan dokumen AMDAL atau UKL-UPL c. Izin Mendirikan Bangunan. d. Sertifikat Laik Fungsi dan atau Akte Sewa Menyewa e. Izin Usaha Industri (jika industri lanjutan) f. IUIPHHBK belum efektif	√ √ √ √ √ √	√ √ √ √ √ √		BARU
		GRATIS	15 HARI KERJA	2. Proposal Teknis a. Daftar Isian Permohonan izin perluasan IUIPHHBK, b. Scan Keputusan IUIPHHBK Awal, c. Surat pernyataan perubahan nilai investasi dan daftar tenaga kerja yang dibubuhi meterai dan ditandatangani oleh Direksi, d. Izin Lingkungan atau Perubahan Izin Lingkungan serta dokumen lingkungan atau perubahan dokumen lingkungan (AMDAL atau UKL-UPL) atau SPPL. e. Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak 2 (dua) tahun terakhir, f. Sertifikat Legalitas Kayu (SLK) bagi IUIPHHBK g. Akte Pendirian Perusahaan/Nomor Induk Kependudukan (NIK)	√ √ √ √ √ √ √	√ √ √ √ √ √		PERLUASAN
		GRATIS	4 HARI KERJA	a. Scan Keputusan IUIPHHBK Awal, b. Scan Dokumen yang terkait dengan perubahan/penggantian nama perusahaan atau pengalihan kepemilikan industri, antara lain : 1. Perubahan akte pendirian perusahaan atau NIK 2. Perubahan NPWP 3. Perjanjian sewa menyewa atau jual beli	√ √ √ √ √ √	√ √ √ √ √		PERUBAHAN ADMINISTRASI

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				c. Izin Lingkungan atau Perubahan Izin Lingkungan serta dokumen lingkungan atau perubahan dokumen lingkungan (AMDAL atau UKL-UPL) atau SPPL.	√	√		
		GRATIS	10 HARI KERJA	a. Scan Keputusan IUIPHHK Awal b. Surat pernyataan perubahan nilai investasi dan daftar tenaga kerja yang dibubuhi meterai dan ditandatangani oleh Direksi c. Izin Lingkungan atau Perubahan Izin Lingkungan serta dokumen lingkungan atau perubahan dokumen lingkungan (AMDAL atau UKL-UPL) atau SPPL	√ √ √	√ √ √		PERUBAHAN KOMPOSISI
		GRATIS	5 HARI KERJA	a. Scan Keputusan IUIPHHK Awal b. Surat pernyataan perubahan nilai investasi yang dibubuhi meterai dan ditandatangani oleh Direksi c. Surat Pernyataan bermeterai yang ditandatangani oleh Direksi yang menyatakan bahwa penambahan mesin tidak menambah kebutuhan bahan baku sesuai Kapasitas Produksi yang diizinkan. (jika perubahan mesin berupa penggantian mesin utama produksi)	√ √ √	√ √ √		PERUBAHAN MESIN
		GRATIS	15 HARI KERJA	Pencabutan IUIPHHK dapat dilakukan dengan dua cara 1. Permohonan pemegang IUIPHHK dilampiri : a. Scan Keputusan IUIPHHK Awal b. Surat Pernyataan bermeterai bahwa IUIPHHK sudah tidak beroperasi, sarana dan / atau prasarana industri sudah tidak ada 2. Surat Usulan Ka. Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur tentang Pencabutan IUIPHHK kepada Ka. DPMTSP Provinsi Jawa Timur dilampiri : a. Scan Keputusan IUIPHHK Awal b. Surat Peringatan I dan Peringatan II c. Hasil pemeriksaan lapangan Tim Dinas Kehutanan Provinsi	√ √	√ √		PENCABUTAN

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK) Skala Kecil, Menengah dan Besar		GRATIS	15 HARI KERJA	1. Pernyataan Pemenuhan Komitmen, berupa: a. Izin Lokasi b. Izin Lingkungan dan dokumen AMDAL atau UKL-UPL c. Izin Mendirikan Bangunan d. Sertifikat Laik Fungsi dan atau Akte Sewa Menyewa e. Izin Usaha Industri (jika industri lanjutan) f. IUIPHHBK yang belum efektif	√	√		BARU
		GRATIS	15 HARI KERJA	2. Proposal teknis: a. Daftar Isian Permohonan izin perluasan IUIPHHBK b. Scan Keputusan IUIPHHBK Awal c. Scan Surat pernyataan perubahan nilai investasi dan daftar tenaga kerja yang dibubuhi meterai dan ditandatangani oleh Direksi d. Scan Izin Lingkungan atau Perubahan Izin Lingkungan serta dokumen lingkungan atau perubahan dokumen lingkungan (AMDAL atau UKL-UPL) atau SPPL e. Scan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak 2 (dua) tahun terakhir	√	√		PERLUASAN
		GRATIS	15 HARI KERJA	a. Scan Keputusan IUIPHHBK Awal b. Scan Dokumen yang terkait dengan perubahan/penggantian nama perusahaan atau pengalihan kepemilikan industri, antara lain : 1. Perubahan akte pendirian perusahaan atau NIK 2. Perubahan NPWP 3. Perjanjian sewa menyewa atau jual beli c. Izin Lingkungan atau Perubahan Izin Lingkungan serta dokumen lingkungan atau perubahan dokumen lingkungan (AMDAL atau UKL-UPL) atau SPPL.	√	√		PERUBAHAN
		GRATIS	15 HARI KERJA	Pencabutan IUIPHHBK dapat dilakukan dengan dua cara : 1. Permohonan pemegang IUIPHHBK dilampiri :	√	√		PENCABUTAN

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				a. Scan Keputusan IUIPHHBK Awal b. Surat Pernyataan bermaterai bahwa IUIPHHBK sudah tidak beroperasi, sarana dan / atau prasarana industri sudah tidak ada 2. Surat Usulan Ka. Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur tentang Pencabutan IUIPHHK kepada Ka. DPMPTSP Provinsi Jawa Timurdilampiri : a. Scan Keputusan IUIPHHBK Awal b. Surat Peringatan I dan Peringatan II c. Hasil pemeriksaan lapangan Tim Dinas Kehutanan Provinsi	√ √ √ √ √	√ √ √ √ √		
Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan		GRATIS	25 HARI KERJA	1. Pernyataan Komitmen yang terdiri atas : a. Menyelesaikan tata batas b. Menyelesaikan AMDAL atau UKL-UPL c. Menyampaikan pernyataan bersedia mengganti biaya investasi pengelolaan/pemanfaatan kepada pengelola / pemegang Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan 2. Peta Area Kawasan Hutan yang dimohon 3. Perizinan pejabat yang berwenang 4. Pernyataan/ Pakta Integritas 5. Rencana Kerja Penggunaan Kawasan Hutan 6. Akta Pendirian (Badan Usaha) 7. Profil, NPWP, Laporan Keuangan (Badan Usaha) 8. Pertimbangan Teknis dari Perhutani 9. Analisis Status dan Fungsi Kh dari BPKH Wil XI Jawa Madura, Yogyakarta			√	Pembangunan Fasilitas umum yang bersifat non komersil untuk luas paling banyak 5 (lima) hektar
				a. BELUM ADA SOP DARI KLHK				pertambangan rakyat
Rekomendasi dalam rangka Pinjam Pakai Kawasan Hutan		GRATIS	20 HARI KERJA	a. Peta Area Kawasan Hutan yang dimohon b. Perizinan pejabat yang berwenang c. Pernyataan/ Pakta Integritas d. Rencana Kerja PKH e. Akta Pendirian (Badan Usaha)	√ √ √ √	√ √ √ √		berlaku maksimal 5 tahun

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				f. Profil, NPWP, Laporan Keuangan (Badan Usaha) g. Bukti pengurusan Pertimbangan Teknis dari Perhutani h. Analisis Status dan Fungsi Kh dari BPKH Wil XI		√		
Rekomendasi / Pertimbangan Teknis dalam rangka Tukar Menukar Kawasan Hutan		GRATIS	20 HARI KERJA	a. Peta Lokasi kawasan hutan yang dimohon dan peta calon lahan pengganti b. Profil Perusahaan (Badan Usaha) c. Izin Lokasi atau penetapan lokasi dari Gubernur atau Bupati sesuai kewenangannya d. Izin Lingkungan / komitmen pemenuhan dokumen lingkungan e. Proposal, Rencana teknis atau rencana induk termasuk rencana lahan pengganti dan reboisasi/penanaman f. Bukti pengurusan Pertimbangan Teknis dari Perhutani g. Pakta Integritas	√	√		
Penetapan Pengada dan Penedar Benih dan Bibit Terdaftar		Retribusi Rp. 500.000 sesuai Peraturan Gubernur yang berlaku	10 HARI KERJA	a. Keterangan lokasi pusat kegiatan perbenihan dari Kepala Desa/Lurah; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); c. Akte Pendirian; d. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); e. Nomor Induk Berusaha (NIB); f. KTP	√	√		
Penetapan Pengada dan Penedar Benih dan Bibit Terdaftar		Retribusi Rp. 500.000 sesuai Peraturan Gubernur yang berlaku	10 HARI KERJA	a. Keterangan lokasi pusat kegiatan perbenihan dari Kepala Desa/Lurah; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); c. Akte Pendirian; d. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); e. Nomor Induk Berusaha (NIB); f. KTP	√	√		
Penetapan Pengada dan Penedar Benih dan Bibit Terdaftar		Retribusi Rp. 500.000 sesuai Peraturan Gubernur yang berlaku	10 HARI KERJA	a. Keterangan lokasi pusat kegiatan perbenihan dari Kepala Desa/Lurah; b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); c. Nomor Induk Berusaha (NIB); d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. KTP	√	√		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				f. Akte Pendirian;		√		

			b.	Surat keterangan domisili lokasi usaha perusahaan dari Kepala Desa/Kelurahan	✓	✓		
			c.	Scan Asli Akta Pendirian untuk Badan usaha / Koperasi.		✓		
			d.	Surat Keterangan Lokasi Pengeboran dari Desa/Lurah	✓	✓		
			e.	Scan Asli SIPPAT, STIB dan SIJB dari perusahaan pengeboran yang masih berlaku	✓	✓		
			f.	Peta situasi berskala 1:10.000 (atau lebih besar)	✓	✓		
			g.	peta topografi berskala 1:50.000	✓	✓		
			h.	titik koordinat lokasi rencana pengeboran air tanah	✓	✓		
			i.	Informasi Mengenai Rencana Pengeboran Air tanah.	✓	✓		
			j.	Gambar rencana konstruksi sumur bor	✓	✓		
			k.	Melampirkan Surat Keterangan Kepemilikan Sumur Pantau apabila memiliki Sumur Bor lebih dari 4 titik sumur atau pengambilan satu sumur produksi ≥ 50 liter/detik atau beberapa sumur pada kawasan kurang dari 10 (sepuluh) hektar	✓	✓		
			l.	SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan) bagi perorangan	✓	✓		
			m.	Surat Rekomendasi Persetujuan Dokumen UKL-UPL dari Kabupaten/Kota	✓	✓		
			n.	AMDAL dari Kabupaten/Kota (untuk permohonan dengan debit sama atau lebih besar dari 50 ltr/det).		✓		
			o.	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dari Kepala Dinas/Instansi		✓		
			p.	Daftar Isian Petunjuk Teknis Kegiatan Pengeboran dan Pengambilan Air Tanah		✓		
Surat Izin Pengeboran (SIP) Sumur Produksi		17 (tujuh belas) hari kerja	a.	Surat Izin Pengeboran (SIP);	✓	✓		Permohonan Baru

			b.	Surat keterangan domisili lokasi usaha perusahaan dari Kepala Desa/Kelurahan	✓	✓		
			c.	Scan Asli Akta Pendirian untuk Badan usaha / Koperasi.			✓	
			d.	Surat Pernyataan Sanggup Membuat Sumur Resapan.	✓	✓		
			e.	Informasi Mengenai Pengambilan Air tanah	✓	✓		
			f.	Diagram Alir Penggunaan Air Tanah	✓	✓		
			g.	Surat Pernyataan Sanggup Memasang Meter Air	✓	✓		
			h.	Surat Pernyataan Sanggup Penyevelan Meter Air	✓	✓		
			i.	Gambar penampang litologi / batuan hasil rekaman logging sumur	✓	✓		
			j.	Berita Acara Pemasangan Konstruksi Sumur Bor yang diketahui Dinas Teknis yang membidangi				
			k.	Hasil Analisa Uji Pemompaan (Continuous Test, Step Drawdown Test dan Recovery Test) beserta grafik save yield yang menggambarkan nilai debit optimal dan debit maksimal	✓	✓		
			l	Berita Acara Hasil Uji Pemompaan yang diketahui Dinas Teknis berwenang	✓	✓		
			m	Bagi permohonan sumur bor ke 5 atau jumlah pengambilan air tanah lebih besar atau sama dengan 50 lt/det harus melampirkan bukti kepemilikan sumur pantau yang dilengkapi Alat perekam Otomatis Muka Air Tanah (Automatic Water Level Recorder- AWLR) atau Data Hidrograf Manual	✓	✓		
			n	Gambar bagan penampang pelaksanaan konstruksi sumur bor	✓	✓		
			o	Hasil analisis fisika dan kimia air tanah 6 (enam) bulan terakhir dari laboratorium sesuai standar KAN	✓	✓		
Sumur Bor Lama/Sumur Telah Terbangun Tanpa SIP		17 (tujuh belas) hari kerja	a.	Surat keterangan domisili lokasi usaha perusahaan dari Kepala Desa/Kelurahan	✓	✓		Permohonan Baru

b.	Scan Asli Akta Pendirian untuk Badan usaha / Koperasi.		✓		
c.	Surat Pernyataan Sanggup Membuat Sumur Resapan/Berita Acara Kepemilikan Sumur Resapan.			✓	
d.	Scan Asli SIPPAT, STIB dan SIJB yang masih berlaku	✓	✓		
e.	Form Isian Teknis Kegiatan Pengeboran dan Pengambilan Air Tanah	✓	✓		
f.	Informasi Mengenai Pengeboran Air Tanah	✓	✓		
g.	Informasi Mengenai Pengambilan Air tanah	✓	✓		
h.	Diagram alir Penggunaan Airtanah	✓	✓		
i.	Informasi Mengenai Pengeboran Air tanah (rencana pengambilan, kedalaman dan konstruksi sumur bor);	✓	✓		
j.	Peta situasi berskala 1:10.000 (atau lebih besar)	✓	✓		
k.	Peta topografi berskala 1:50.000 yang memperlihatkan titik dan koordinat lokasi rencana pengeboran air tanah	✓	✓		
l.	Gambar Konstruksi Sumur Bor atau Hasil Rekaman Pelaksanaan Bore Hole Camera yang diketahui Dinas Teknis berwenang;	✓	✓		
m.	Hasil Analisa Uji Pemompaan (Continuous Test, Step Drawdown Test dan Recovery Test) beserta grafik save yield yang menggambarkan nilai debit optimal dan debit maksimal	✓	✓		
n.	Gambar bagan penampang pelaksanaan konstruksi sumur bor	✓	✓		
o.	Berita Acara Pelaksanaan Uji Pemompaan	✓	✓		

			p	Bagi permohonan SIPA sumur bor ke 5 atau jumlah pengambilan air tanah lebih besar atau sama dengan 50 lt/det pada kawasan kurang dari 10 (sepuluh) hektar harus melampirkan bukti kepemilikan sumur pantau yang dilengkapi Alat perekam Otomatis Muka Air Tanah (Automatic Water Level Recorder- AWLR).	✓	✓		
			q	Surat Pernyataan sanggup memasang dan menyegel Meter Air atau Berita Acara Pemasangan dan Penyegehan Meter Air dihadiri Dinas Teknis berwenang	✓	✓		
			r	Hasil analisis fisika dan kimia air tanah 6 (enam) bulan terakhir dari laboratorium sesuai standar KAN	✓	✓		
			s	SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan) bagi perorangan	✓			
			t	Surat Rekomendasi Persetujuan Dokumen UKL-UPL dari Kabupaten/Kota		✓		
			u	AMDAL dari Kabupaten/Kota (untuk permohonan dengan debit sama atau lebih besar dari 50 ltr/det).		✓		
SUMUR PASAK		17 (tujuh belas) hari kerja	a.	Surat keterangan domisili lokasi usaha perusahaan dari Kepala Desa/Kelurahan	✓	✓		Permohonan Baru
			b.	Scan Asli Akta Pendirian untuk Badan usaha / Koperasi.	✓	✓		
			c.	Form Isian Teknis Kegiatan Pengeboran dan Pengambilan Air Tanah	✓	✓		
			d.	Gambar penampang konstruksi sumur pasak	✓	✓		
			e.	Informasi Mengenai Pengeboran Air Tanah	✓	✓		
			f.	Informasi Mengenai Pengambilan Air tanah	✓	✓		
			g.	Informasi Mengenai Pengambilan Air tanah	✓			
			h.	Surat Pernyataan sanggup memasang dan menyegel Meter Air atau Berita Acara Pemasangan dan Penyegehan Meter Air dihadiri Dinas Teknis berwenang	✓	✓		

			<ul style="list-style-type: none"> i. Hasil analisis fisika dan kimia air tanah 6 (enam) bulan terakhir dari laboratorium sesuai standar KAN ✓ ✓ j. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan) bagi perorangan ✓ k. Surat Rekomendasi Persetujuan Dokumen UKL-UPL dari Kabupaten/Kota ✓ l. AMDAL dari Kabupaten/Kota (untuk permohonan dengan debit sama atau lebih besar dari 50 ltr/det). ✓ 		
SUMUR GALI		17 (tujuh belas) hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan domisili lokasi usaha perusahaan dari Kepala Desa/Kelurahan ✓ ✓ b. Scan Asli Akta Pendirian untuk Badan usaha / Koperasi. ✓ c. Form Isian Teknis Kegiatan Pengambilan Air Tanah ✓ ✓ d. Peta situasi berskala 1:10.000 (atau lebih besar), dan peta topografi berskala 1:50.000 yang memperlihatkan titik koordinat lokasi rencana pengeboran air tanah ✓ ✓ e. Informasi Mengenai Pengambilan Air tanah ✓ ✓ f. Surat Pernyataan sanggup memasang dan menyegel Meter Air atau Berita Acara Pemasangan dan Penyegelan Meter Air dihadiri Dinas Teknis berwenang ✓ ✓ g. Gambar penampang konstruksi sumur ✓ h. Hasil analisis fisika dan kimia air tanah 6 (enam) bulan terakhir dari laboratorium sesuai standar KAN ✓ ✓ i. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan) bagi perorangan ✓ j. Surat Rekomendasi Persetujuan Dokumen UKL-UPL dari Kabupaten/Kota ✓ k. AMDAL dari Kabupaten/Kota (untuk permohonan dengan debit sama atau lebih besar dari 50 ltr/det). ✓ 		Permohonan Baru
IZIN PERPANJANGAN SIPA SUMUR BOR/SUMUR GALI/ SUMUR PASAK		17 (tujuh belas) hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Scan Asli SIPA yang terakhir ✓ b. Scan Asli Bukti Pembayaran Pajak 1 (satu) tahun terakhir ✓ c. Berita Acara Kepemilikan Sumur Resapan khusus untuk sumur bor ✓ 		Permohonan Perpanjangan

			d.	Khusus bagi pemohon yang pada saat izin SIPA tidak mengajukan/mendapat rekomendasi teknis dari (Dinas/Badan Geologi) Wajib melampirkan data administrasi dan teknis antara lain gambar konstruksi sumur, hasil logging dan hasil analisis uji pemompaan				
			e.	Hasil analisis fisika dan kimia air tanah 6 (enam) bulan terakhir dari laboratorium sesuai standar KAN	✓	✓		
Izin Peningkatan Debit Pengusahaan Air Tanah (Sumur Bor)		17 (tujuh belas) hari kerja	a.	Scan Asli SIPA yang terakhir	✓	✓		Permohonan Perubahan
			b.	Scan Asli Bukti Pembayaran Pajak 1 (satu) tahun terakhir	✓	✓		
			c.	Hasil Analisa Uji Pemompaan (Continuous Test, Step Drawdown Test dan Recovery Test) beserta grafik save yield yang menggambarkan nilai debit optimal dan debit maksimal				
			d.	Khusus bagi pemohon yang pada saat izin SIPA tidak mengajukan/mendapat rekomendasi teknis dari (Dinas/Badan Geologi) Wajib melampirkan data administrasi dan teknis antara lain gambar konstruksi sumur, hasil logging dan hasil analisis uji pemompaan	✓	✓		
			e.	Hasil Analisa Uji Pemompaan (Continuous Test, Step Drawdown Test dan Recovery Test) beserta grafik save yield yang menggambarkan nilai debit optimal dan debit maksimal	✓	✓		
			f.	Surat Rekomendasi Persetujuan Dokumen UKL-UPL dari Kabupaten/Kota; atau	✓	✓		
			g.	AMDAL dari Kabupaten/Kota (untuk permohonan dengan debit sama atau lebih besar dari 50 ltr/det).	✓	✓		
Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT) Baru		17 (tujuh belas) hari kerja	a.	Scan Asli Akta Pendirian Perusahaan / Koperasi		✓		Permohonan Baru
			b.	Surat keterangan domisili perusahaan pengeboran dari Kepala Desa/Kelurahan;		✓		
			c.	Surat Pernyataan memiliki instalasi/peralatan pengeboran air tanah		✓		

			d. Foto Instalasi Alat Bor terang dan jelas		✓		
			e. Spesifikasi Teknis Peralatan Instalasi Bor				
			f. Scan Asli sertifikat Ketrampilan atau Keahlian Kerja (SIJB) dari Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK)				
			g. Scan Asli Sertifikat Instalasi Alat Bor (STIB) dari Asosiasi Perusahaan Pengeboran Air Tanah (APPATINDO)				
			h. Scan Asli Sertifikat Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi (SBUJK) dari Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi				
			i. Scan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional yang diterbitkan Dinas / Instansi Kabupaten/Kota				
Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT) Perpanjangan		17 (tujuh belas) hari kerja	a. Scan Asli Akta Pendirian Perusahaan / Koperasi		✓		Permohonan Perpanjangan
			b. Surat keterangan domisili perusahaan pengeboran dari Kepala Desa/Kelurahan;	✓	✓		
			c. Surat Pernyataan memiliki instalasi/peralatan pengeboran air tanah	✓	✓		
			d. Foto Instalasi Alat Bor terang dan jelas	✓	✓		
			e. Spesifikasi Teknis Peralatan Instalasi Bor	✓	✓		
			f. Scan Asli sertifikat Ketrampilan atau Keahlian Kerja (SIJB) dari Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK)	✓	✓		
			g. Scan Asli Sertifikat Instalasi Alat Bor (STIB) dari Asosiasi Perusahaan Pengeboran Air Tanah (APPATINDO)	✓	✓		
			h. Scan Asli Sertifikat Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi (SBUJK) dari Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi	✓	✓		
			i. Scan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional yang diterbitkan Dinas / Instansi Kabupaten/Kota	✓	✓		
Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Pembangkitan Tenaga Listrik		17 (tujuh belas) hari kerja	a. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (belum efektif) yang diterbitkan oleh OSS		✓		Permohonan Baru

			<p>d. Study Kelayakan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Dokumen Berbahasa Indonesia berisi : - Kajian Kelayakan Financial - Kajian Kelayakan Operasional - Studi Interkoneksi Jaringan - Disusun oleh Badan Usaha yang tersertifikasi</p> <p>e. Lokasi Instalasi</p> <p>f. Diagram Satu Garis</p> <p>g. Jenis dan Kapasitas Usaha yang akan dilakukan</p> <p>h. Jadwal Pembangunan</p> <p>i. Jadwal Pengoperasian</p> <p>j. Persetujuan harga jual tenaga listrik dari Gubernur</p> <p>k. Kesepakatan sewa jaringan Tenaga Listrik antara Pemohon dengan Calon Pemanfaat Jaringan Transmisi Tenaga Listrik.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Distribusi Tenaga Listrik	17 (tujuh belas) hari kerja	<p>a. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (belum efektif) yang diterbitkan oleh OSS</p> <p>b. Profil Pemohon : - Profil Perusahaan - Susunan Direksi - Susunan Komisaris - Komposisi Saham</p> <p>c. Kemampuan Pendanaan; Dokumen Financial Close / Financial Date dari Lembaga penjamin keuangan.</p> <p>d. Study Kelayakan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Dokumen Berbahasa Indonesia berisi : - Kajian Kelayakan Financial - Kajian Kelayakan Operasional - Studi Interkoneksi Jaringan - Disusun oleh Badan Usaha yang tersertifikasi</p> <p>e. Lokasi Instalasi</p> <p>f. Diagram Satu Garis</p> <p>g. Jenis dan Kapasitas Usaha yang akan dilakukan</p> <p>h. Jadwal Pembangunan</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	Permohonan Baru		

			<ul style="list-style-type: none"> i. Jadwal Pengoperasian j. Persetujuan harga jual tenaga listrik dari Gubernur k. Kesepakatan sewa jaringan Tenaga Listrik antara Pemohon dengan Calon Pemanfaat Jaringan Transmisi Tenaga Listrik. 	✓		
Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Penjualan Tenaga Listrik		17 (tujuh belas) hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (belum efektif) yang diterbitkan oleh OSS b. Profil Pemohon : <ul style="list-style-type: none"> - Profil Perusahaan - Susunan Direksi - Susunan Komisaris - Komposisi Saham c. Kemampuan Pendanaan; Dokumen Financial Close / Financial Date dari Lembaga penjamin keuangan. d. Study Kelayakan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Dokumen Berbahasa Indonesia berisi : <ul style="list-style-type: none"> - Kajian Kelayakan Financial - Kajian Kelayakan Operasional - Studi Interkoneksi Jaringan - Disusun oleh Badan Usaha yang tersertifikasi e. Diagram Satu Garis f. Jenis dan Kapasitas Usaha yang akan dilakukan g. Jadwal Pembangunan h. Jadwal Pengoperasian i. Penetapan Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik j. Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 		Permohonan Baru
Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Terintegrasi		17 (tujuh belas) hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (belum efektif) yang diterbitkan oleh OSS b. Profil Pemohon : <ul style="list-style-type: none"> - Profil Perusahaan - Susunan Direksi - Susunan Komisaris - Komposisi Saham 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ 		Permohonan Baru

			<p>c. Kemampuan Pendanaan; Dokumen Financial Close / Financial Date dari Lembaga penjamin keuangan.</p> <p>d. Study Kelayakan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Dokumen Berbahasa Indonesia berisi : - Kajian Kelayakan Financial - Kajian Kelayakan Operasional - Studi Interkoneksi Jaringan - Disusun oleh Badan Usaha yang tersertifikasi</p> <p>e. Diagram Satu Garis</p> <p>f. Jenis dan Kapasitas Usaha yang akan dilakukan</p> <p>g. Jadwal Pembangunan</p> <p>h. Jadwal Pengoperasian</p> <p>i. Penetapan Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik</p> <p>j. Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
Izin Operasi		17 (tujuh belas) hari kerja	<p>a. Izin Komersial/Operasional yang diterbitkan oleh OSS</p> <p>b. Profil Badan Usaha : - Visi, Misi dan Struktur Organisasi - Susunan Komisaris dan Komposisi Saham</p> <p>c. Lokasi Perusahaan dari Google Earth / Google Map</p> <p>d. Lokasi Tata Letak Genset (Layout Genset / Blueprint)</p> <p>e. Diagram Satu Garis</p> <p>f. Jenis dan Kapasitas Instalasi Penyediaan Tenaga Listrik</p> <p>g. Jadwal Pembangunan (khusus Genset baru)</p> <p>h. Jadwal Pengoperasian (khusus Genset baru)</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		Permohonan Baru
Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik		17 (tujuh belas) hari kerja	<p>a. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik belum efektif yang diterbitkan oleh OSS;</p> <p>b. Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika belum efektif yang diterbitkan oleh OSS</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>		Permohonan Baru

			c. Dokumen Hasil Analisis Kelaikan Pemanfaatan Jaringan	✓		
			d. Cakupan Jaringan Yang Akan Dimanfaatkan	✓		
			e. Jenis, Spesifikasi, dan/atau Kapasitas Peralatan Telekomunikasi, Multimedia, dan/atau Informatika Yang Dipasang Di Jaringan	✓		
			f. Rancangan Pemanfaatan Jaringan	✓		
Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum		17 (tujuh belas) hari kerja	a. Profil Pemohon : - Profil Perusahaan - Susunan Direksi - Susunan Komisaris - Komposisi Saham	✓		Permohonan Baru
			b. Akta Pendirian dan Perubahan Terakhir Badan Usaha;	✓		
			c. Surat Keterangan Domisili dari Instansi Yang Berwenang.	✓		

O. SEKTOR PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Surat Keterangan Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (PT-B2)	Surat Keterangan Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (PT-B2)	Gratis	3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Scan Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya yang telah disahkan oleh MenKum HAM; 4 Scan Surat Penunjukkan dari Distributor DT-B2 5 Scan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) fisik oleh Tim Pemeriksa Kab/Kota setempat; 6 Scan KTP Pemohon / Penanggung jawab/pimpinan/direktur perusahaan 7 Scan NPWP Pemohon / Perusahaan; 8 Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 9 Scan Surat Pernyataan Keaslian Data atau Berkas ditandatangani oleh pimpinan maupun direktur diatas materai Rp. 6.000,- 10 Scan Surat Keterangan memiliki Sistem Tanggap Darurat dan Tenaga Ahli di bidang B2; 11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 	✓	✓		
Surat Keterangan Toko Bebas Bea Minuman Beralkohol	Surat Keterangan Toko Bebas Bea Minuman Beralkohol	Gratis	3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Scan Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya yang telah disahkan oleh MenKum HAM; 4 Scan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 5 Scan Surat Penunjukkan dari IT-MB kepada toko bebas bea sebagai pengecer minuman beralkohol 	✓	✓		

JENIS IZIN / NON. IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				<p>6 Scan Surat Izin toko bebas bea dari menteri keuangan;</p> <p>7 Scan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang surat keterangan perdagangan minuman beralkohol (Untuk Baru tidak perlu, untuk perpanjangan WAJIB);</p> <p>8 Scan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) fisik oleh Tim Pemeriksa Kab/Kota setempat;</p> <p>9 Scan Asli KTP Pemohon / Pimpinan/direktur perusahaan</p> <p>10 Scan Asli NPWP Pemohon/ Perusahaan;</p> <p>11 Scan Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh pengelola Pelabuhan.</p> <p>12 Scan Surat Pernyataan Keaslian Data atau Berkas ditandatangani oleh pimpinan maupun direktur diatas materai Rp. 6.000,-</p> <p>13 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)</p>	✓	✓		

P. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP

JENIS IZIN / NON-IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Izin Lingkungan Non OSS	Izin Lingkungan		105 (seratus lima) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar (dokumen AMDAL)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 NPWP 3 Draf Dokumen KA-ANDAL atau Draf Dokumen ADENDUM ANDAL, RKL-RPL atau Draf Dokumen UKL-UPL; 4 Dokumen KA-ANDAL, ANDAL, RKL-RPL, atau Dokumen ADENDUM ANDAL, RKL-RPL atau Dokumen UKL-UPL yang sudah Perbaikan/Final 5 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 			✓	Permohonan Baru
			14 (empat belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar (dokumen UKL-UPL)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 NPWP 3 Draf Dokumen KA-ANDAL atau Draf Dokumen ADENDUM ANDAL, RKL-RPL atau Draf Dokumen UKL-UPL; 4 Dokumen KA-ANDAL, ANDAL, RKL-RPL, atau Dokumen ADENDUM ANDAL, RKL-RPL atau Dokumen UKL-UPL yang sudah Perbaikan/Final 5 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 			✓	
Izin Lingkungan OSS			<p>90 (sembilan puluh) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar (dokumen AMDAL)</p> <p>10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar (dokumen UKL-UPL)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Nomor Induk Berusaha (NIB), Notifikasi, Izin Berkomitmen (Izin Belum Berlaku Efektif) dari Lembaga OSS; 3 NPWP 4 Akte Pendirian Perusahaan 5 Draf Dokumen KA-ANDAL atau Draf Dokumen ADENDUM ANDAL, RKL-RPL atau Draf Dokumen UKL-UPL; 		✓		Permohonan Baru

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				6 Dokumen KA-ANDAL, ANDAL, RKL-RPL, atau Dokumen ADENDUM ANDAL, RKL-RPL atau Dokumen UKL-UPL yang sudah Perbaikan/Final 7 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		✓		
				1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Nomor Induk Berusaha (NIB), Notifikasi, Izin Berkomitmen (Izin Belum Berlaku Efektif) dari Lembaga OSS; 3 NPWP 4 Akte Pendirian Perusahaan 5 Draf Dokumen KA-ANDAL atau Draf Dokumen ADENDUM ANDAL, RKL-RPL atau Draf Dokumen UKL-UPL; 6 Surat Izin Lingkungan Sebelumnya 7 Dokumen KA-ANDAL, ANDAL, RKL-RPL, atau Dokumen ADENDUM ANDAL, RKL-RPL atau Dokumen UKL-UPL yang sudah Perbaikan/Final 8 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		✓		Permohonan Peru bahan
Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk usaha jasa kegiatan Pengumpulan Limbah (Pengumpulan Limbah B3 lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi (OSS) sesuai PP Nomor 24 Tahun 2018			17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Nomor Induk Berusaha (NIB), Notifikasi, Izin Berkomitmen (Izin Belum Berlaku Efektif) dari Lembaga OSS; 3 NPWP 4 KTP 5 Surat Izin Lingkungan (Penetapan Kelayakan Lingkungan Hidup AMDAL/Rekomendasi UKL-UPL); 6 Akte Pendirian Perusahaan; 7 SIUP/IUI; 8 IMB 9 SLF/Surat Perjanjian Sewa; 10 Surat Izin Lokasi/Izin Pemanfaatan Ruang; 11 Sertifikat/Keterangan tentang Tenaga yang Terdidik di Bidang Analisa/Pengelolaan Limbah B3;		✓		Permohonan Baru

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				12 Asuransi Pollution Legal Liability Policy; 13 Surat Perjanjian Kerjasama dengan Pihak Ketiga; 14 Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL); 15 Berita Acara Verifikasi Lapangan; 16 Laporan Verifikasi Lapangan; 17 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		✓		
				1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Nomor Induk Berusaha (NIB), Notifikasi, Izin Berkomitmen (Izin Belum Berlaku Efektif) dari Lembaga OSS; 3 NPWP 4 KTP 5 Surat Izin Lingkungan (Penetapan Kelayakan Lingkungan Hidup AMDAL/Rekomendasi UKL-UPL); 6 Akte Pendirian Perusahaan; 7 SIUP/IUI; 8 IMB 9 SLF/Surat Perjanjian Sewa; 10 Surat Izin Lokasi/Izin Pemanfaatan Ruang; 11 Sertifikat/Keterangan tentang Tenaga yang Terdidik di Bidang Analisa/Pengelolaan Limbah B3; 12 Asuransi Pollution Legal Liability Policy; 13 Surat Perjanjian Kerjasama dengan Pihak Ketiga; 14 Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL); 15 Berita Acara Verifikasi Lapangan; 16 Laporan Verifikasi Lapangan; 17 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		✓		Permohonan Perubahan
Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) Skala Nasional			17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Nomor Induk Berusaha (NIB), Notifikasi, Izin Berkomitmen (Izin Belum Berlaku Efektif) dari Lembaga OSS; 3 NPWP 4 KTP		✓		Permohonan Baru

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				5 Surat Izin Lingkungan (Penetapan Kelayakan Lingkungan Hidup AMDAL/Rekomendasi UKL-UPL); 6 Akte Pendirian Perusahaan; 7 SIUP/IUI; 8 IMB 9 SLF/Surat Perjanjian Sewa; 10 Surat Izin Lokasi/Izin Pemanfaatan Ruang; 11 Sertifikat/Keterangan tentang Tenaga yang Terdidik di Bidang Analisa/Pengelolaan Limbah B3; 12 Asuransi Pollution Legal Liability Policy; 13 Surat Perjanjian Kerjasama dengan Pihak Ketiga; 14 Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL); 15 Berita Acara Verifikasi Lapangan; 16 Laporan Verifikasi Lapangan; 17 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		✓		
				1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Nomor Induk Berusaha (NIB), Notifikasi, Izin Berkomitmen (Izin Belum Berlaku Efektif) dari Lembaga OSS; 3 NPWP 4 KTP 5 Surat Izin Lingkungan (Penetapan Kelayakan Lingkungan Hidup AMDAL/Rekomendasi UKL-UPL); 6 Akte Pendirian Perusahaan; 7 SIUP/IUI; 8 IMB 9 SLF/Surat Perjanjian Sewa; 10 Surat Izin Lokasi/Izin Pemanfaatan Ruang; 11 Sertifikat/Keterangan tentang Tenaga yang Terdidik di Bidang Analisa/Pengelolaan Limbah B3; 12 Asuransi Pollution Legal Liability Policy; 13 Surat Perjanjian Kerjasama dengan Pihak Ketiga; 14 Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL); 15 Berita Acara Verifikasi Lapangan; 16 Laporan Verifikasi Lapangan;		✓		Permohonan Peru bahan

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				17 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		✓		

Q. SEKTOR PERKEBUNAN

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
Rekomendasi Izin Usaha Perkebunan - Budidaya	Hasil Evaluasi Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP-B)	Gratis	5 (Lima) Hari Kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir 4 Komposisi Kepemilikan Saham 5 Susunan Pengurus dan Bidang Usaha Perusahaan 6 Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota 7 Izin lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 8 Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari Dinas Kehutanan Provinsi (apabila areal berasal dari kawasan hutan) 9 Izin Lingkungan / Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 10 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 		√		
Rekomendasi Izin Usaha Perkebunan - Pengolahan	Hasil Evaluasi Izin Usaha Perkebunan Pengolahan (IUP- P)	Gratis	5 (Lima) Hari Kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Komposisi Kepemilikan Saham 4 Susunan Pengurus dan Bidang Usaha Perusahaan 5 Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota 		√		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				6 Izin lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 7 Izin Lingkungan / Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup 8 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		
Rekomendasi Izin Usaha perkebunan	Hasil Evaluasi Izin Usaha Perkebunan	Gratis	5 (Lima) Hari Kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Komposisi Kepemilikan Saham 4 Susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan 5 Surat keterangan domisili 6 Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota		√		
				7 Izin lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 8 Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari Instansi Kehutanan (apabila areal berasal dari kawasan hutan) 9 Izin Lingkungan / Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai paraturan perundang-undangan yang berlaku 10 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		
Rekomendasi Sebagai Produsen Benih Tanaman Perkebunan	Hasil Evaluasi sebagai Produsen Benih Tanaman Perkebunan	Gratis	7 (Tujuh) Hari Kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Dokumen Permohonan (Profil Usaha) 4 Kelengkapan Persyaratan dokumen		√		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				a) Surat Kuasa Pimpinan Perusahaan/Pemilik atau yang dikuasakan; b) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan perusahaan/pemilik atau yang dikuasakan; c) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); d) Fotokopi Surat Izin Usaha (SIUP) e) Fotokopi Bukti Kepemilikan dan/atau penguasaan benih sumber f) Surat perjanjian kerjasama menguasai kebun benih sumber (untuk yang tidak memiliki kebun sumber benih) g) Foto pemohon ukuran 4 x 6 = 5 lembar h) Keterangan domisili usaha i) Peta/denah lokasi usaha j) Surat pernyataan mematuhi peraturan perundang dibidang berbenihan (materai 6000) l) Foto / dokumentasi kantor, sarana dan prasaranan. 5 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		√		

R. SEKTOR PENDIDIKAN

JENIS IZIN / NON-IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
IZIN PENDIRIAN SEKOLAH SMA	Izin Pendirian	Gratis	30 (tiga puluh) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Surat Pernyataan yang ditanda tangani oleh Pengawas dan MKKS SMA Kab/Kota 3 Rekom Cab. Dinas Pendidikan Provinsi Wilayah setempat 4 Scan Asli Akta Notaris & Scan Asli Kemenkumham yang bersifat nirlaba 5 RIPS (Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan) selama 5 tahun yang disusun penyelenggaraan pendidikan secara sistematika yang berisi : a) Visi & Misi b) Kurikulum (Isi Pendidikan) c) Melampiri jumlah dan data peserta didik d) Jumlah dan kualifikasi pendidik - tenaga pendidik e) Sistem evaluasi dan sertifikasi f) Struktural Organisasi g) Manajemen dan Proses Pendidikan h) Peran serta masyarakat i) Rencana pentahapan pelaksanaan pendidikan		✓	✓	Permohonan Baru

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
IZIN OPERASIONAL SEKOLAH BARU	Izin Operasional	Gratis	30 (tiga puluh) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Surat Pernyataan/Form Visitasi/Verifikasi yang ditanda tangani oleh Pengawas dan MKKS SMA Kab/Kota 3 Rekom Cab. Dinas Pendidikan Provinsi Wilayah setempat 4 Scan Asli Akta Notaris, Akta Pendirian & Scan Asli Kemenkumham yang bersifat nirlaba 5 RIPS (Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan) selama 5 tahun yang disusun penyelenggaraan pendidikan secara sistematis yang berisi : a) Visi & Misi b) Kurikulum (Isi Pendidikan) c) Melampiri jumlah dan data peserta didik d) Jumlah dan kualifikasi pendidik - tenaga pendidik e) Sistem evaluasi dan sertifikasi f) Struktural Organisasi g) Manajemen dan Proses Pendidikan h) Peran serta masyarakat i) Rencana pentahapan pelaksanaan pendidikan		✓	✓	Permohonan Baru

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET.
					PO	BU	PM	
				<p>6 Lampiran pada RIPS</p> <p>a) Hasil studi kelayakan tentang prospek Pendirian satuan pendidikan dari :</p> <p>a. Tata Ruang; b. Geografis; c. Ekologis</p> <p>b) Hasil studi kelayakan tentang prospek Pendirian satuan pendidikan dari segi prospek :</p> <p>a. Pendaftaran; b.Keuangan c. Sosbud, d demografi</p> <p>c) Data Perimbangan antara jumlah satuan pendidikan dengan penduduk sekolah diwilayah setempat ;</p> <p>d) Data perkiraan jarak satuan pendidikan dengan satuan pendidikan sejenis</p> <p>e) Data kapasitas/daya tampung</p> <p>7 Status tanah/Bangunan:</p> <p>a) Fotocopi Akta notaris tanah (akta Tanah);</p> <p>b) Status tanah/gedung penyelenggara kependidikan</p> <p>c) Surat perjanjian Sewa/Kontrak/Hak guna Pakai lembaga</p> <p>8 Foto lembaga dan foto kegiatan pembelajaran</p> <p>9 Status tanah/Bangunan:</p> <p>a) Fotocopi Akta notaris tanah;</p> <p>b) Surat perjanjian Sewa/Kontrak/Hak guna Pakai lembaga</p> <p>10 Dokumen Rancangan Penjamin Mutu</p> <p>11 Dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM)</p> <p>12 kesanggupan untuk penambahan jumlah siswa sesuai dengan ketentuan Badan Akreditasi Nasional, "Bermaterai 6000"</p> <p>13 NSPN (Nomor Pokok Sekolah Nasional)</p> <p>14 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)</p>		✓	✓	

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
IZIN OPERASIONAL SEKOLAH PERPANJANGAN SMA	Izin Perpanjangan Operasional	Gratis	17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Surat Pernyataan/Form Visitasi/Verifikasi yang ditanda tangani oleh Pengawas dan MKKS SMA Kab/Kota 3 Izin operasional terakhir 4 akreditasi terakhir 5 SK Kepala Sekolah 6 Rekom Cab. Dinas Pendidikan Provinsi Wilayah setempat 7 Scan Asli Akta Notaris, Akta Pendirian & Scan Asli Kemenkumham yang bersifat nirlaba 8 RIPS (Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan) selama 5 tahun yang disusun penyelenggaraan pendidikan secara sistematika yang berisi : a) Visi & Misi b) Kurikulum (Isi Pendidikan) c) Melampiri jumlah dan data peserta didik rambel d) Jumlah dan kualifikasi pendidik - tenaga pendidik e) Sistem evaluasi dan sertifikasi f) Struktural Organisasi g) Manajemen dan Proses Pendidikan h) Peran serta masyarakat i) Rencana pentahapan pelaksanaan pendidikan		✓	✓	Permohonan Perpanjangan

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
IZIN PERUBAHAN NAMA LEMBAGA/NOMENKLATUR SMA	Izin Operasional/ Pendirian	Gratis	30 (tiga puluh) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Izin pendirian dilegalisir cab.Dinas pendidikan wilayah kab/kota 3 Surat Pernyataan/Form Visitasi/Verifikasi yang ditanda tangani oleh Pengawas dan MKKS SMA Kab/Kota 4 Rekom Cab. Dinas Pendidikan Provinsi Wilayah setempat 5 izin operasional dilegalisir cab.Dinas pendidikan wilayah kab/kota 6 Keputusan yayasan tentang perubahan nama lembaga 7 Scan Asli Akta Notaris, Akta Pendirian & Scan Asli Kemenkumham yang bersifat nirlaba 8 Akta Notaris tentang perubahan yayasan 9 5. RIPS (Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan) selama 5 tahun yang disusun penyelenggaraan pendidikan secara sistematika yang berisi : a) Visi & Misi b) Kurikulum (Isi Pendidikan) c) Melampiri jumlah dan data peserta didik d) Jumlah dan kualifikasi pendidik - tenaga pendidik e) Sistem evaluasi dan sertifikasi f) Struktural Organisasi g) Manajemen dan Proses Pendidikan h) Peran serta masyarakat i) Rencana pentahapan pelaksanaan pendidikan		✓	✓	Permohonan Perubahan Nama Lembaga/ Nomenklatur

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				10 Lampiran pada RIPS a) Hasil studi kelayakan tentang prospek Pendirian satuan pendidikan dari : a. Tata Ruang; b. Geografis; c. Ekologis b) Hasil studi kelayakan tentang prospek Pendirian satuan pendidikan dari segi prospek : a. Pendaftaran; b.Keuangan c. Sosbud, d demografi c) Data Perimbangan antara jumlah satuan pendidikan dengan penduduk sekolah diwilayah setempat ; d) Data perkiraan jarak satuan pendidikan dengan satuan pendidikan sejenis e) Data kapasitas/daya tampung 11 Status tanah/Bangunan: a) Fotocopi Akta notaris tanah (akta Tanah); b) Status tanah/gedung penyelenggara kependidikan c) Surat perjanjian Sewa/Kontrak/Hak guna Pakai lembaga 12 Foto lembaga dan foto kegiatan pembelajaran 13 Status tanah/Bangunan: a) Fotocopi Akta notaris tanah; b) Surat perjanjian Sewa/Kontrak/Hak guna Pakai lembaga 14 Foto lembaga dan foto kegiatan pembelajaran 15 Dokumen Rancangan Penjamin Mutu 16 Dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM) 17 NSPN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) 18 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		✓		
IZIN PENDIRIAN DAN IZIN OPERASIONAL SEKOLAH BARU (USB) SMK SWASTA	Izin Operasional/ Pendirian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Swasta	Gratis	21 (dua puluh satu) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000;		✓		Permohonan Baru

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Surat Rekomendasi dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kab./Kota setempat 4 Pengajuan usulan 9 bulan sebelum Tahun pelajaran dilengkapi hasil studi kelayakan dan diketahui Kepala desa/Lurah, Camat 5 Sertifikat kepemilikan tanah dari Notaris 6 Akta Notaris dari Kemenkumham 7 IMB (Izin Mendirikan Bangunan) 8. Untuk SMK : a) 1 orang BK, TU, Penjaga b) 12 orang Guru untuk setiap mata pelajaran c) 2 orang Guru untuk setiap program keahlian baru 9 Untuk SMK : a) 1 orang BK, TU, Penjaga b) 12 orang Guru untuk setiap mata pelajaran c) 2 orang Guru untuk setiap program keahlian baru 10 Badan pengelola berkewajiban menyediakan Sarpras a) Lahan Sekolah b) Ruang Kelas c) Ruang Kepala sekolah d) Ruang Guru e) Ruang Tata usaha f) Ruang Ibadah g) Ruang perpustakaan h) Ruang Laborat i) Ruang Kantin j) Ruang Instalasi dan Daya k) Tempat Olahraga l) Ruang UKS dan BP m) Toilet untuk guru dan siswa 11 Sumber biaya pendanaan Wajib menyediakan deposito di Bank Pemerintah sebesar minimal Rp. 150.000.000,-		✓		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT-ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				<p>12 Gambaran RPS (rencana pengembangan sekolah) yang dikembangkan masa depan meliputi :</p> <p>a) Visi dan Misi b) Tujuan c) Sarpras d) Kurikulum e) Keterangan f) Peserta didik g) Peran serta masyarakat h) Manajemen i) Pembiayaan j) Organisasi dan DU/DI k) Tidak boleh menerima siswa selama ijin pendirian belum ada</p>		✓		
				<p>13 Studi kelayakan pendirian satuan Pendidikan :</p> <p>a) Studi kelayakan dilakukan tim dari Cabang Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur b) Studi kelayakan pendirian satuan pendidikan berisi: 1) Latar belakang dan tujuan 2) Bentuk dan nama sekolah 3) Lokasi Sekolah dan dukungan masyarakat 4) Sumber peserta didik 5) Guru dan tenaga kependidikan serta rencana pengembangan 6) Sumber biaya selama 5 tahun sebagai biaya operasional 7) Fasilitas lingkungan yang menunjang penyelenggaraan pendidikan 8) Kesimpulan studi kelayakan</p>		✓		
				<p>14 Pendirian satuan pendidikan wajib mendapat rekomendasi dari:</p> <p>a) Rekomendasi dan penetapan dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur b) Rekomendasi dan penetapan dari Gubernur (Negeri)</p>		✓		

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				15 Syarat radius antar satuan pendidikan : a) Ditetapkan 10.000 meter b) Dalam hal dianggap khusus dapat dipertimbangkan 16 Surat pernyataan kesanggupan untuk penambahan jumlah siswa sesuai dengan ketentuan Badan Akreditasi Nasional, "Bermaterai 6000" 17 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		✓		
			21 (dua puluh satu) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Surat Rekomendasi dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kab./Kota setempat 4 Proposal pengajuan penambahan program keahlian atau program ketunaan baru 5 Peta/Data SMP/MTs atau Lembaga Pendidikan Khusus/Layanan Khusus sekitar 6 Peta Data SMK atau Lembaga Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dengan Program/Kompetensi Keahlian atau Program Ketunaan yang sama 7 Kuisisioner/animo masyarakat terhadap Program/Kompetensi Keahlian yang diusulkan 8 Dokumen Profil sekolah 9 Data jumlah siswa 3 (tiga) tahun terakhir per kelas sesuai program/kompetensi keahlian atau program ketunaan 10 Scan Ijazah guru sesuai dengan Program Keahlian atau Program Ketunaan baru 11 Scan Ijazah guru sesuai dengan Program Keahlian atau Program Ketunaan baru 12 Surat Perjanjian I MOU dengan DU/DI (khusus SMK) 13 Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 14 SK Pengangkatan Kepala Sekolah dari Badan Hukum (Yayasan atau lainnya) (khusus swasta)		✓		Penambahan Kompetensi Keahlian Baru

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				15 Scan status/akta tanah 16 Akta Notaris Badan Hukum (Yayasan atau lainnya) (khusus swasta) 17 pengesahan Badan Hukum (Yayasan atau lainnya) dari Kementerian Hukum dan Ham (khusus swasta) 18 SK/Surat Izin Pendirian Sekolah 19 Surat Izin Operasional atau Surat Perpanjangan Izin Operasional terakhir (khusus swasta) 20 Surat Pernyataan Kepala Sekolah tentang manajemen sekolah (khusus swasta) diketahui pengurus Badan Hukum (Yayasan atau lainnya) dan bermaterai Rp. 6000,- 21 Sertifikat Akreditasi Sekolah 22 Surat pernyataan kesanggupan untuk penambahan jumlah siswa sesuai dengan ketentuan Badan Akreditasi Nasional, "Bermaterai 6000" 23 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		✓		
			14 (empat belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Scan Nomor Induk Berusaha 3 Surat Rekomendasi dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kab./Kota setempat 4 Profil Sekolah 5 Data jumlah siswa 3 (tiga) tahun terakhir per kelas sesuai program/Kompetensi 6 Jadwal pelajaran per tahun semester 1(satu) 7 Daftar nama Kepala Sekolah,Wakil Kepala Sekolah,guru dan karyawan yang dilampiri fotokopi ijazah 8 Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 9 Data Sarana Prasarana sekolah 10 SK Pengangkatan Kepala Sekolah dari Yayasan 11 status tanah/akta tanah		✓		Perpanjangan Operasional

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				12 Akta Notaris Yayasan 13 Piagam Ijin Perpanjangan Sekolah swasta terakhir 14 Sertifikat Akreditasi Sekolah 15 printout rekening bank terbaru atas nama sekolah, 3 (tiga) bulan terakhir 16 Surat pernyataan Kepala sekolah tentang manajemen sekolah yang diketahuai yayasan dan bermaterai Rp. 6000,- 17 Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) 18 Instrumen supervisi dan Pengawas 19 Surat pernyataan kesanggupan untuk penambahan jumlah siswa sesuai dengan ketentuan Badan Akreditasi Nasional, "Bermaterai 6000" 20 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
IZIN PENDIRIAN DAN IZIN OPERASIONAL SEKOLAH BARU (USB) SMK NEGERI	Izin Operasionai/Pendirian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri	Gratis	14 (empat belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Tersedianya lahan minimal seluas 1ha (10.000 m2) yang dapat diperoleh dari pengadaan lahan dari Pemerintah Daerah/ Pemerintah Provinsi/ Pemerintah Pusat atau hibah dari masyarakat 3 Tersedianya Anggaran Pembangunan Gedung dari Pemerintah Daerah/ Pemerintah Provinsi/ Pemerintah Pusat atau hibah darimasyarakat 4 Pengajuan usulan 9 bulan sebelum Tahun pelajaran dilengkapi hasil studi kelayakan dan diketahui Kepala desa/Lurah, Camat 5 Sertifikat kepemilikan tanah dari Notaris 6 IMB (Ijin Mendirikan Bangunan)			✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	Permohonan Baru

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				10 Syarat radius antar satuan pendidikan : a) Ditetapkan 10.000 meter b) Dalam hal dianggap khusus dapat dipertimbangkan 11 Surat pernyataan kesanggupan untuk penambahan jumlah siswa sesuai dengan ketentuan Badan Akreditasi Nasional, "Bermaterai 6000" 12 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)			✓	
			21 (dua puluh satu) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Surat Rekomendasi dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kab./Kota setempat 3 Proposal pengajuan penambahan program keahlian atau program ketunaan baru 4 Peta/Data SMP/MTs atau Lembaga Pendidikan Khusus/Layanan Khusus sekitar 5 Peta Data SMK atau Lembaga Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dengan Program/Kompetensi Keahlian atau Program Ketunaan yang sama 6 Kuisioner/animo masyarakat terhadap Program/Kompetensi Keahlian yang diusulkan 7 Dokumen Profil sekolah 8 Data jumlah siswa 3 (tiga) tahun terakhir per kelas sesuai program/kompetensi keahlian atau program ketunaan 9 Foto Sarana Prasarana Program/Kompetensi Keahlian atau Program Ketunaan baru 10 Scan Ijazah guru sesuai dengan Program Keahlian atau Program Ketunaan baru 11 Surat Perjanjian I MOU dengan DU/DI (khusus SMK) 12 Scan status/akta tanah 13 SK/Surat Izin Pendirian Sekolah			✓	Permohonan Perubahan / Penambahan

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				14 Sertifikat Akreditasi Sekolah 15 Surat pernyataan kesanggupan untuk penambahan jumlah siswa sesuai dengan ketentuan Badan Akreditasi Nasional, "Bermaterai 6000" 16 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)			✓ ✓ ✓	
IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS	Izin Pendirian	Gratis	17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Surat Pernyataan yang ditanda tangani oleh Pengawas dan MKKS PK-PLK SMA Kab/Kota 3 Surat Rekomendasi dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kab./Kota setempat 4 Scan Asli Akta Notaris & Scan Asli Kemenkumham yang bersifat nirlaba 5 RIPS (Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan) selama 5 tahun yang disusun penyelenggaraan pendidikan secara sistematis yang berisi : a) Visi & Misi b) Kurikulum (Isi Pendidikan) c) Melampiri jumlah dan data peserta didik d) Jumlah dan kualifikasi pendidik tenaga pendidik e) Sistem evaluasi dan sertifikasi f) Struktural Organisasi g) Manajemen dan Proses Pendidikan h) Peran serta masyarakat i) Rencana pentahapan pelaksanaan pendidikan		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				<p>6 Lampiran pada RIPS</p> <p>a) Hasil studi kelayakan tentang prospek Pendirian satuan pendidikan dari :</p> <p>a. Tata Ruang; b. Geografis; c. Ekologis</p> <p>b) Hasil studi kelayakan tentang prospek Pendirian satuan pendidikan dari segi prospek :</p> <p>a. Pendaftaran; b.Keuangan c. Sosbud, d demografi</p> <p>c) Data Perimbangan antara jumlah satuan pendidikan dengan penduduk sekolah diwilayah setempat ;</p> <p>d) Data perkiraan jarak satuan pendidikan dengan satuan pendidikan sejenis</p> <p>e) Data kapasitas/daya tampung</p> <p>7 Status tanah/Bangunan:</p> <p>a) Scan Asli Akta notaris tanah;</p> <p>b) Status tanah/gedung penyelenggara kependidikan</p> <p>c) Surat perjanjian Sewa/Kontrak/Hak guna Pakai lembaga</p> <p>8 Foto lembaga dan foto kegiatan pembelajaran</p> <p>9 Dokumen Rancangan Penjamin Mutu</p> <p>10 Dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM)</p> <p>11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)</p>		✓	✓	
IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN KHUSUS DAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS	Izin Operasional/ Pendirian	Gratis	17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	<p>1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000;</p> <p>2 Surat Pernyataan yang ditanda tangani oleh Pengawas dan MKKS PK-PLK SMA Kab/Kota</p> <p>3 Surat Rekomendasi dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kab./Kota setempat</p> <p>4 Scan Asli Akta Notaris & Scan Asli Kemenkumham yang bersifat nirlaba</p>		✓	✓	Permohonan Baru

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				<p>5 RIPS (Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan) selama 5 tahun yang disusun penyelenggaraan pendidikan secara sistematis yang berisi :</p> <p>a) Visi & Misi b) Kurikulum (Isi Pendidikan) c) Melampiri jumlah dan data peserta didik d) Jumlah dan kualifikasi pendidik - tenaga pendidik e) Sistem evaluasi dan sertifikasi f) Struktural Organisasi g) Manajemen dan Proses Pendidikan h) Peran serta masyarakat i) Rencana pentahapan pelaksanaan pendidikan</p>		✓	✓	
				<p>6 Lampiran pada RIPS</p> <p>a) Hasil studi kelayakan tentang prospek Pendirian satuan pendidikan dari : a. Tata Ruang; b. Geografis; c. Ekologis b) Hasil studi kelayakan tentang prospek Pendirian satuan pendidikan dari segi prospek : a. Pendaftaran; b.Keuangan c. Sosbud, d demografi c) Data Perimbangan antara jumlah satuan pendidikan dengan penduduk sekolah diwilayah setempat ; d) Data perkiraan jarak satuan pendidikan dengan satuan pendidikan sejenis e) Data kapasitas/daya tampung</p>		✓	✓	
				<p>7 Status tanah/Bangunan:</p> <p>a) Scan Asli Akta notaris tanah; b) Status tanah/gedung penyelenggara kependidikan c) Surat perjanjian Sewa/Kontrak/Hak guna Pakai lembaga</p>		✓	✓	
				8 Foto lembaga dan foto kegiatan pembelajaran			✓	
				9 Dokumen Rancangan Penjamin Mutu		✓	✓	

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				10 Dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM) 11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		✓	✓	
			17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000; 2 Surat Pernyataan yang ditanda tangani oleh Pengawas dan MKKS PK-PLK SMA Kab/Kota 3 Surat Rekomendasi dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kab./Kota setempat 4 Scan Asli Akta Notaris & Scan Asli Kemenkumham yang bersifat nirlaba 5 RIPS (Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan) selama 5 tahun yang disusun penyelenggaraan pendidikan secara sistematis yang berisi : a) Visi & Misi b) Kurikulum (Isi Pendidikan); c) Melampiri jumlah dan data peserta didik; d) Jumlah dan kualifikasi pendidik - tenaga pendidik ; e) Sistem evaluasi dan sertifikasi ; f) Struktural Organisasi ; g) Manajemen dan Proses Pendidikan ; h) Peran serta masyarakat ; i) Rencana pentahapan pelaksanaan pendidikan		✓	✓	Permohonan Perpanjangan

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				<p>6 Lampiran pada RIPS a) Hasil studi kelayakan tentang prospek Pendirian satuan pendidikan dari : a. Tata Ruang; b. Geografis; c. Ekologis b) Hasil studi kelayakan tentang prospek Pendirian satuan pendidikan dari segi prospek : a. Pendaftaran; b. Keuangan c. Sosbud, d demografi c) Data Perimbangan antara jumlah satuan pendidikan dengan penduduk sekolah diwilayah setempat ; d) Data perkiraan jarak satuan pendidikan dengan satuan pendidikan sejenis e) Data kapasitas/daya tampung</p> <p>7 Status tanah/Bangunan: a) Scan Asli Akta notaris tanah; b) Status tanah/gedung penyelenggara kependidikan c) Surat perjanjian Sewa/Kontrak/Hak guna Pakai lembaga</p> <p>8 Foto lembaga dan foto kegiatan pembelajaran</p> <p>9 Dokumen Rancangan Penjamin Mutu</p> <p>10 Dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM)</p> <p>11 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)</p>		✓	✓	
			17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	<p>1 Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur bermaterai 6000;</p> <p>2 Scan Asli izin pendirian dilegalisir cab.Dinas pendidikan wilayah kab/kota</p> <p>3 Surat Pernyataan yang ditanda tangani oleh Pengawas dan MKKS PK-PLK SMA Kab/Kota</p> <p>4 Surat Rekomendasi dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kab./Kota setempat</p> <p>5 Scan Asli Izin Operasional</p>		✓	✓	Perubahan Nama Lembaga/ Nomenklatur

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				<p>6 Keputusan Yayasan tentang perubahan nama lembaga</p> <p>7 Surat Rekomendasi dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kab./Kota setempat</p> <p>8 Scan Asli Akta Notaris & Scan Asli Kemenkumham yang bersifat nirlaba</p> <p>9 RIPS (Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan) selama 5 tahun yang disusun penyelenggaraan pendidikan secara sistematika yang berisi :</p> <p>a) Visi & Misi</p> <p>b) Kurikulum (Isi Pendidikan)</p> <p>c) Melampiri jumlah dan data peserta didik</p> <p>d) Jumlah dan kualifikasi pendidik - tenaga pendidik</p> <p>e) Sistem evaluasi dan sertifikasi</p> <p>f) Struktural Organisasi</p> <p>g) Manajemen dan Proses Pendidikan</p> <p>h) Peran serta masyarakat</p> <p>i) Rencana pentahapan pelaksanaan pendidikan</p> <p>10 Lampiran pada RIPS</p> <p>a) Hasil studi kelayakan tentang prospek Pendirian satuan pendidikan dari :</p> <p>a. Tata Ruang; b. Geografis; c. Ekologis</p> <p>b) Hasil studi kelayakan tentang prospek Pendirian satuan pendidikan dari segi prospek :</p> <p>a. Pendaftaran; b.Keuangan c. Sosbud, d demografi</p> <p>c) Data Perimbangan antara jumlah satuan pendidikan dengan penduduk sekolah diwilayah setempat ;</p> <p>d) Data perkiraan jarak satuan pendidikan dengan satuan pendidikan sejenis</p> <p>e) Data kapasitas/daya tampung</p>		✓	✓	

JENIS IZIN / NON IZIN	PRODUK LAYANAN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	SYARAT ADMINISTRASI	PEMOHON			KET
					PO	BU	PM	
				11 Status tanah/Bangunan: a) Scan Asli Akta notaris tanah; b) Status tanah/gedung penyelenggara kependidikan c) Surat perjanjian Sewa/Kontrak/Hak guna Pakai lembaga 12 Foto lembaga dan foto kegiatan pembelajaran 13 Dokumen Rancangan Penjamin Mutu 14 Dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM) 15 Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri)		✓	✓	

3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pemohon	PTSP	OPD Teknis	Keterangan
1	Upload dokumen persyaratan				Sesuai Lampiran II
2	Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan				Maksimal 3 hari kerja
3	Pembuatan Berita Acara / Penerbitan Rekomendasi Izin				
4	Persetujuan Permohonan izin				Maksimal 3 hari kerja
5	Cetak Izin				

4. SARANA DAN PRASARANA

- 1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus memiliki tempat pelayanan dengan ketersediaan fungsi ruang yang dibutuhkan, yang meliputi:
 - a. Ruang Pemrosesan Berkas;
 - b. Ruang Server;
 - c. Ruang Arsip;
 - d. Ruang Pembayaran (Bank);
 - e. Ruang Rapat ;
 - f. Ruang Tamu;
 - g. Ruang Keamanan;
 - h. Ruang Pantry;
 - i. Ruang Kepala Dinas;
 - j. Ruang Kepala Seksi;
 - k. Tempat Parkir yang Luas;
 - l. Tempat Ibadah;
 - m. Rumah Genset;
 - n. Toilet/Kamar mandi.

- 2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus memiliki sarana kantor yang dibutuhkan untuk memberikan pelayanan, yang meliputi:
- a. Komputer;
 - b. Printer dan Plotter;
 - c. Komputer Server;
 - d. Scanner;
 - e. Mebeuler;
 - f. Telepon;
 - g. Faksimili;
 - h. Kendaraan Operasional;
 - i. Mobil Pelayanan Perizinan Keliling;
 - j. Papan Informasi;
 - k. Televisi;
 - l. CCTV;
 - m. Kamera;
 - n. Proyektor;
 - o. Lemari Arsip;
 - p. Touchscreen IKM
 - q. WIFI
 - r. Alat Tulis Kantor;
 - s. Sarana Kebersihan dan Keindahan Kantor.

5. KOMPETENSI PELAKSANA

Kompetensi petugas yang terlibat dalam penyelesaian pelayanan meliputi:

Tim Verifikator:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan dan pengetahuan yang sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan;
- b) Memiliki sertifikat kompetensi sesuai yang dipersyaratkan;
- c) Memiliki kemampuan teknis dalam menyelesaikan pelayanan yang diberikan;
- d) Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; dan
- e) Menguasai pengetahuan teknologi informasi;

6. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal dilaksanakan agar penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. Pengawasan internal dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Pengendalian secara terus menerus yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif atau represif agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan program/kegiatan.

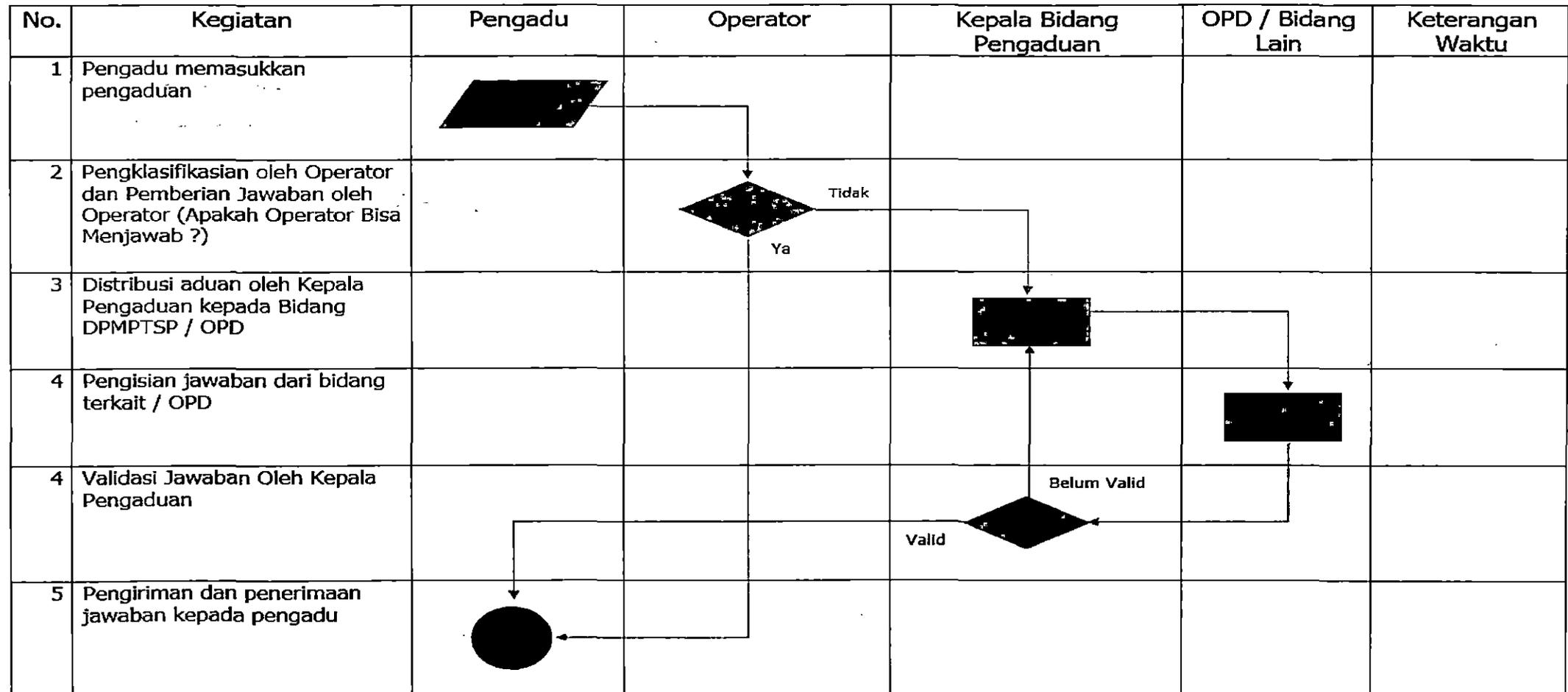
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARANA, DAN MASUKAN

Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pelayanan Informasi dan Pengaduan dilaksanakan secara elektronik melalui JOSS;
2. Pemohon yang ingin mendapatkan informasi dapat memilih opsi konsultasi sedangkan pemohon yang ingin melakukan pengaduan dapat memilih opsi pengaduan;
3. Pemohon mengisi data diri dan pertanyaan / pengaduan pada formulir web yang telah disediakan;

4. Admin helpdesk akan menindaklanjuti pertanyaan / pengaduan sesuai dengan bidang / bagian yang membidangi; dan
5. Respon balik akan disampaikan langsung oleh pejabat berwenang menjawab pertanyaan / pengaduan.

ALUR PENGADUAN SECARA ELEKTRONIK



ALUR KONSULTASI SECARA ELEKTRONIK

No.	Kegiatan	Pemohon Konsultasi	Operator	Kepala Bidang Pengaduan	OPD / Bidang Lain	Keterangan Waktu
1	Penanya memasukkan pertanyaan konsultasi					
2	Pengklasifikasian oleh Operator dan Pemberian Jawaban oleh Operator (Apakah Operator Bisa Menjawab ?)					
3	Distribusi pertanyaan konsultasi oleh Kepala Pengaduan kepada Bidang DPMPTSP / OPD					
4	Pengisian jawaban dari bidang terkait / OPD					
4	Validasi Jawaban Oleh Kepala Pengaduan					
5	Jawaban Konsultasi					

8. JUMLAH PELAKSANA

Pelaksanaan pemrosesan berkas permohonan izin atau non izin dilakukan minimal 1 (satu) orang pemroses (PNS atau PTT) untuk tiap sektor.

9. JAMINAN PELAYANAN

Penyelenggara pelayanan publik wajib memberikan jaminan pelayanan kepada masyarakat. Jaminan pelayanan yang diterapkan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yaitu jaminan pelayanan yang memberikan kepastian kepada masyarakat agar masyarakat dapat menerima hak sesuai dengan standar pelayanan. Penyelenggara Pelayanan Tepadu Satu Pintu harus memiliki komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Dalam mengimplementasikan komitmen tersebut dilakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu secara berkala dan berkelanjutan.

10. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Penyelenggara pelayanan publik wajib memberikan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan. Komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan diwujudkan dalam keterbukaan informasi penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang didukung dengan sarana dan prasarana yang dapat diakses secara mudah oleh masyarakat dan pengusaha.

11. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Penyelenggara pelayanan publik wajib melaksanakan evaluasi terhadap kinerja dari pelaksana pelayanan. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan. Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan baik secara internal maupun eksternal. Evaluasi kinerja secara internal dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan yang dipantau intens secara struktural. Evaluasi secara eksternal dilaksanakan dengan melakukan survey kepuasan masyarakat yang diselenggarakan oleh konsultan yang ahli dibidang pelayanan publik. Hasil dari evaluasi internal dan survey kepuasan masyarakat digunakan sebagai pedoman untuk menyempurnakan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

GUBERNUR JAWA TIMUR,

KHOFIEAH INDIRA PARAWANSA