

STANDAR PELAYANAN



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Undang – undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
		Perka BKPM Nomor 10 Tahun 2012 ttg Petunjuk Teknis SPM bidang Penanaman Modal Daerah Tk.Prov, Kab.Kota
		Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal
		Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 06 tahun 2016 tentang Perubahan atas Perka BKMP nomor 14 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal
		Peraturan Daerah No.11 tahun 2009 tentang Penanaman modal Daerah
		Perwako nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan di bidang pelayanan perijinan kepada Dinas PMPTSP Kota Tanjungpinang.
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Mengisi Formulir Permohonan
		Fotocopy KTP / Kartu Identitas yang dipersamakan dengan itu
		Akta Pendirian / Perubahan Perusahaan bagi yang berbadan hukum
		Pengesahan SK Menteri Hukum (PT)
		Fotocopy NPWP
		Keterangan Rencana Kegiatan untuk industri : Flow chart, uraian proses produksi bahan bakunya, untuk sektor jasa : uraian keg. Produk jasa yg dihasilkan.
		Rincian Investasi
		Izin Operasional/ Rekomendasi dari Kementrian teknis/ Pemerintah Daerah
		Bukti kepemilikan tanah HM/HGB/Perjanjian sewa/Pinjam Pakai

STANDAR PELAYANAN

		Surat Kuasa bermaterai dan FC KTP Penerima kuasa
		Pas Photo 3x4, tiga lembar
		Materai Rp.6000,-
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput ke bagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa Kepala seksi Penyelenggara Pelayanan Perizinan; • Berkas diperiksa Kabid Penyelenggara Perizinan; • Paraf Sekretaris Dinas Penanaman modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang; • Tanda Tangan Kepala Dinas Penanaman modal dan pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Locket; • Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (Tiga) hari Kerja
5	BIAYA / TARIF	Rp.0 (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu tentang Izin Prinsip Penanaman Modal
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Locket / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi Rak Arsip</p>

STANDAR PELAYANAN

		<p>Internet / Server Website BP2T http:// bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Penanaman Modal</p> <p>Pendidikan min. SLTA</p> <p>Dapat mengoperasikan komputer</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan</p> <p>Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan sistem informasi Penanaman Modal</p>
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loket Pengaduan DPMPTSP Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Personil	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1.Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi</p> <p>2.Menggunakan kertas khusus dan berkop serta ditempel stiker DPMPTSP (Foil Merah)</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: IZIN PRINSIP PENGGABUNGAN PENANAMAN MODAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Undang – undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal Perka BKPM Nomor 10 Tahun 2012 ttg Petunjuk Teknis SPM bidang Penanaman Modal Daerah Tk.Prov, Kab.Kota Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 06 tahun 2016 tentang Perubahan atas Perka BKMP nomor 14 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal Peraturan Daerah No.11 tahun 2009 tentang Penanaman modal Daerah
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Izin Prinsip/ Izin usaha dan perubahannya • Fotocopy KTP / Kartu Identitas yang dipersamakan dengan itu • Akta Pendirian / Perubahan Perusahaan bagi yang berbadan hukum • SK Menteri Hukum dan HAM • NPWP • Kesepakatan Penggabungan Perusahaan/ Akta Perubahan yang dituangkan dalam RUPS • Tanda terima Penyampaian LKPM dari BKPM, PDPPM atau PDKPM dan LKPM periode terakhir • Laporan Kegiatan LKPM • Neraca Keuangan • Rekapitulasi data proyek sebelum dan sesudah penggabungan • Izin Prinsip Penggabungan perusahaan, diterbitkan terpisah untuk sektor industri dan selain sektor Industri • Rekomendasi teknis dari Dinas / Instansi tertentu

STANDAR PELAYANAN

		Website BP2T http: // bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Penanaman Modal
9	PENGAWASAN INTERNAL	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan sistem informasi Penanaman Modal
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> •Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan DPMPTSP Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan •Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Personil	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop 3. Serifikat ditempel stiker DPMPTSP serta ditempel stiker BP2T (Foil Merah)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Undang – undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
		Perka BKPM Nomor 10 Tahun 2012 ttg Petunjuk Teknis SPM bidang Penanaman Modal Daerah Tk.Prov, Kab.Kota
		Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal
		Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 06 tahun 2016 tentang Perubahan atas Perka BKMP nomor 14 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal
		Peraturan Daerah No.11 tahun 2009 tentang Penanaman modal Daerah
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tanjungpinang dengan Melampirkan :
		• Mengisi Daftar Isian Permohonan TDG;
		• Salinan izin teknis terkait (IMB);
		• Salinan TDP;
		• Salinan Akta Pendirian perusahaan dan atau perubahannya. Bagi perusahaan yang berbentuk perseroan Terbatas melampirkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM ;
		• Pas Photo 3x4 3 lembar;
		• Salinan KTP;
		• Salinan NPWP;

STANDAR PELAYANAN

		Website BP2T http: // bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Penanaman Modal
9	PENGAWASAN INTERNAL	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan sistem informasi Penanaman Modal
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan BPPT Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Personil	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Undang – undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal Perka BKPM Nomor 10 Tahun 2012 ttg Petunjuk Teknis SPM bidang Penanaman Modal Daerah Tk.Prov, Kab.Kota Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 06 tahun 2016 tentang Perubahan atas Perka BKMP nomor 14 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal Peraturan Daerah No.11 tahun 2009 tentang Penanaman modal Daerah
2	PERSYARATAN PELAYANAN	KTP / Identitas yang dipersamakan dengan itu • Akta Pendirian / Perubahan Perusahaan bagi yang berbadan hukum • SK Mentri Hukum dan HAM (PT) • NPWP • Perubahan Kapasitas ; Alasan perubahan dari pimpinan Perusahaan. • Perubahan Bidang usaha dan Jenis Produksi • Rekomendasi Teknis dari Dinas / Instansi terkait • Perubahan Pemasaran dan Nilai ekspor : Alasan Perubahan dari Pimpinan Perusahaan • Hasil Pemeriksaan Lapangan

STANDAR PELAYANAN

		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Kuasa dan bermaterai dan Fotocopy penerima kuasa
		<ul style="list-style-type: none"> • Materai Rp.6000;
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput ke bagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa Kepala Seksi Bagian Pelayanan Perizinan • Berkas diperiksa Kabid Penyelenggara Perizinan • Paraf Sekretaris DPMPTSP • Tanda Tangan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Loker; <p>Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon.</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	6 (enam) hari Kerja
5	BIAYA / TARIF	Rp.0 (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kepala Dinas tentang Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Loker / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi Rak Arsip</p>

STANDAR PELAYANAN

		<p>Internet / Server Website BP2T http:// bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Penanaman Modal
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan sistem informasi Penanaman Modal</p>
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan BPPT Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Personil	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

--

STANDAR PELAYANAN



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: IZIN USAHA BERBAGAI SEKTOR USAHA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Undang – undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal Perka BKPM Nomor 10 Tahun 2012 ttg Petunjuk Teknis SPM bidang Penanaman Modal Daerah Tk.Prov, Kab.Kota Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 06 tahun 2016 tentang Perubahan atas Perka BKMP nomor 14 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala Badan Pelayanan PerizinanTerpadu Kota Tanjungpinang dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> • Izin Prinsip/ Izin Kementrian / lembaga / Dinas / terkait yg telah dimiliki • KTP/ Identitas yang dipersamakan dengan itu • Akta Pendirian / Perubahan Perusahaan bagi yang berbadan hukum • Fotocopy pengesahan anggaran dasar dari menteri Hukum dan HAM (PT) • Salinan IMB / Sertifikat tanah / Perjanjian sewa mnyewa / Perjanjian pinjam pakai • Salinan UKL – UPL / SPPL / Izin lingkungan • Rekomendasi Teknis dinas instansi terkait / Amdal bagi usaha yang memiliki limbah (apabila diperlukan); • Hasil pemeriksaan lapangan untuk usaha bidang jasa perdagangan jika diperlukan • Tanda terima penyampaian laporan LKPM Periode terakhir • Surat Kuasa bermaterai dan Fotocopy KTP penerima kuasa • Neraca Keuangan • Pas Photo 3x4, 3 lembar

STANDAR PELAYANAN

		<ul style="list-style-type: none"> • Materai Rp.6000;
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput ke bagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa Kepala Seksi Bagian Pelayanan Perizinan • Berkas diperiksa Kabid Penyelenggara Perizinan • Paraf Sekretaris DPMPTSP • Tanda Tangan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayana Terpadu Satu Pintu • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Locket; <p>Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon.</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	6 (enam) hari Kerja
5	BIAYA / TARIF	Rp.0 (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kepala Dinas tentang Izin usaha berbagai sector usaha
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Locket / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi Rak Arsip Internet / Server Website BP2T hhttp: // bp2t.tanjungpinangkota.go.id</p>

STANDAR PELAYANAN

		Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Penanaman Modal
9	PENGAWASAN INTERNAL	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan sistem informasi Penanaman Modal
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan BPPT Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop serta ditempel stiker DPMPTSP (Foil Merah)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN : IZIN USAHA HOTEL/WISMA/PENGINAPAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009; tentang kepariwisataan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 6 Tahun 2008; Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perizinan
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tanjungpinang dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none">• Salinan SITU• Salinan Akta pendirian perusahaan dan atau perubahannya bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas melampirkan salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM• Salinan HO bagi usaha yang memiliki limbah• Salinan UPL-UKL bagi usaha yang memiliki limbah (apabila diperlukan)• Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar• Salinan bukti pelunasan PBB• Sketsa alamat tempat usaha• Surat pernyataan bersedia menyediakan fasilitas kebakaran• Materai Rp. 6.000,- sebanyak 3 lembar• Photo tempat usaha bagi usaha Tour & Travel dan Biro Jasa• Salinan bukti keikutsertaan Jamsostek (apabila diperlukan)

STANDAR PELAYANAN

3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput ke bagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa Kasubid pelayanan; • Berkas diverifikasi oleh Kasubid Verifikasi dan Penetapan; • Berkas diperiksa Kabid Perizinan Jasa Usaha; • Paraf Sekretaris BP2T; • Tanda Tangan Kepala BP2T; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Locket; <p>Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon.</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	6 (enam) hari Kerja
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0 (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kepala Badan dan Sertifikat
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Locket / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi</p>

STANDAR PELAYANAN

		Rak Arsip Internet / Server Website BP2T http:// bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Dapat mengoperasikan komputer
9	PENGAWASAN INTERNAL	Bidang Perizinan Jasa Usaha pada BP2T Kota Tanjungpinang Bidang Pengendalian dan Penindakan pada BP2T Kota Tanjungpinang Kepala Dinas Pariwisata Kota Tanjungpinang
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> ● Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan BPPT Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan ● Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 ● Kotak Pengaduan ● Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

--

STANDAR PELAYANAN



BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA :BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: IZIN USAHA TEMPAT HIBURAN (Tempat Mainan Anak-anak, Bilyard, Diskotik, Karaoke ,Klub Malam)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009, tentang kepariwisataan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 6 Tahun 2008 Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perizinan
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> • Salinan SITU; • Salinan Akta pendirian perusahaan dan atau perubahannya bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas melampirkan salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM; • Salinan HO bagi usaha yang memiliki limbah; • Salinan UPL-UKL bagi usaha yang memiliki limbah (apabila diperlukan); • Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar; • Salinan bukti pelunasan PBB; • Sketsa alamat tempat usaha; • Surat pernyataan bersedia menyediakan fasilitas kebakaran; • Materai Rp. 6.000,- sebanyak 3 lembar; • Photo tempat usaha bagi usaha Tour & Travel dan Biro Jasa; • Salinan bukti keikutsertaan Jamsostek (apabila diperlukan).

STANDAR PELAYANAN

3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput kebagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa Kasubid pelayanan; • Berkas diverifikasi oleh Kasubid Verifikasi dan Penetapan; • Berkas diperiksa Kabid Perizinan Jasa Usaha; • Paraf Sekretaris BP2T; • Tanda Tangan Kepala BP2T; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Locket; <p>Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon.</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	6 (enam) hari Kerja
5	BIAYA / TARIF	Rp.0 (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kepala Badan dan Serifikat
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Locket / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi Rak Arsip Internet / Server</p>

STANDAR PELAYANAN

		Website BP2T http: // bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Dapat mengoperasikan komputer
9	PENGAWASAN INTERNAL	Bidang Perizinan Jasa Usaha pada BP2T Kota Tanjungpinang Bidang Pengendalian dan Penindakan pada BP2T Kota Tanjungpinang Kepala Dinas Pariwisata Kota Tanjungpinang
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> •Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan BPPT Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan •Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA :BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: IZIN USAHA TOUR ,TRAVEL, BIRO DAN JASA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009, tentang kepariwisataan; Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 6 Tahun 2008 Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perizinan
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala Badan Pelayanan PerizinanTerpadu Kota Tanjungpinang dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> • Salinan SITU • Salinan Akta pendirian perusahaan dan atau perubahannya bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas melampirkan salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM • Salinan HO bagi usaha yang memiliki limbah • Salinan UPL-UKL bagi usaha yang memiliki limbah (apabila diperlukan) • Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar • Salinan bukti pelunasan PBB • Sketsa alamat tempat usaha • Surat pernyataan bersedia menyediakan fasilitas kebakaran • Materai Rp. 6.000,- sebanyak 3 lembar • Photo tempat usaha bagi usaha Tour & Travel dan Biro Jasa • Salinan bukti keikutsertaan Jamsostek (apabila diperlukan)

STANDAR PELAYANAN

3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<p>Pemohon menuju loket informasi</p> <p>Mengisi formulir pendaftaran</p> <p>Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan oleh Petugas Locket</p> <p>Pemrosesan Perizinan oleh Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha</p> <p>Peninjauan/Survey Lapangan</p> <p>Pencetakan/Penerbitan Perizinan</p> <p>Penandatanganan Sertifikat Perizinan oleh Kepala Badan</p> <p>Penyerahan Sertifikat Perizinan oleh Petugas Locket</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	6 (enam) hari Kerja
5	BIAYA / TARIF	Rp, 0 (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kepala Badan dan Sertifikat Izin
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>Gedung kantor</p> <p>Parkir</p> <p>Ruang Tunggu</p> <p>Locket / Meja Pelayanan</p> <p>AC , TV, Lampu Penerangan</p> <p>Komputer dan Printer</p> <p>Formulir Ceklist dan ATK</p> <p>Meja dan Kursi</p> <p>Rak Arsip</p> <p>Internet / Server</p> <p>Website BP2T http:// bp2t.tanjungpinangkota.go.id</p> <p>Kendaraan Operasional</p> <p>Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor)</p> <p>Sarana Pengaduan</p> <p>Mushola</p> <p>Toilet</p>

STANDAR PELAYANAN

8	KOMPETENSI PELAKSANA	Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Dapat mengoperasikan komputer
9	PENGAWASAN INTERNAL	Bidang Perizinan Jasa Usaha pada BP2T Kota Tanjungpinang Bidang Pengendalian dan Penindakan pada BP2T Kota Tanjungpinang Kepala Dinas Pariwisata Kota Tanjungpinang
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan BPPT Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) org
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA :BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 24 Tahun 2008; tentang Pentunjuk Pelaksanaan PERDA No. 7 Tahun 2006 tentang Izin Gangguan PERDA No. 7 Tahun 2006 tentang Izin Gangguan Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perizinan
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tanjungpinang dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permohonan• Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar• Salinan KTP• Salinan Surat Izin Gangguan (HO) apabila diperlukan• Rekomendasi atau Izin Teknis dari Unit Kerja Terkait• Bukti Lunas Pembayaran Pajak Reklame• Salinan Akta Pendirian Perusahaan dan atau perubahannya bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas melampirkan Salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM• Salinan Surat Perjanjian Sewa (bagi bangunan sewa)• Salinan Bukti Lunas PBB• Salinan IMB• Skema tempat usaha• Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar

STANDAR PELAYANAN

3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput kebagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa Kasubid pelayanan; • Berkas diverifikasi oleh Kasubid Verifikasi dan Penetapan; • Berkas diperiksa Kabid Perizinan Jasa Usaha; • Paraf Sekretaris BP2T; • Tanda Tangan Kepala BP2T; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Locket; • Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon. Pemohon menuju loket informasi
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Baru 6(enam) hari Kerja, perpanjangan 4 (empat) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0 (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kepala Badan dan Sertifikat Izin
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Locket / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi</p>

STANDAR PELAYANAN

		<p>Rak Arsip Internet / Server Website BP2T hhttp: // bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Dapat mengoperasikan komputer</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Bidang Perizinan Jasa Usaha pada BP2T Kota Tanjungpinang Bidang Pengendalian dan Penindakan pada BP2T Kota Tanjungpinang Kepala Dinas Koperasi perdagangan dan Perindustrian Kota Tanjungpinang</p>
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loket Pengaduan BPPT Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop

STANDAR PELAYANAN



BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA :BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: IZIN GANGGUAN (HO)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Undang-Undang No. 32 Th 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
		Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah
		Peraturan Daerah No.7 tahun 2006 tentang Izin Gangguan (Ho)
		Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perizinan
		Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
		Peraturan Walikota No.5 Tahun 2006 tentang Kategori Objek Izin Gangguan
		Peraturan Walikota Tanjungpinang No.17 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi BP2T
		Keputusan Walikota Tanjungpinang No.230 Tahun 2013 Tentang Rencana Usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala Bada Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tanjungpinang dengan melampirkan :
		Rekomendasi dari batas sempadan yang diketahui oleh RT/RW/Lurah dan Camat Setempat
		Rekomendasi dari Instansi teknis terkait
		Fotocopy KTP Pemohon dan KTP Sempadan
		Fotocopy IMB tempat usaha
		Fotocopy Bukti Lunas PBB tempat usaha
		Fotocopy Surat sertifikat tanah
		Fotocopy IMB

STANDAR PELAYANAN

		Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum)
		Pas Foto 3 x 4 berwarna sebanyak 2 lembar
		Skema Lokasi Tempat Usaha
		Materai 2 lembar
		Map lipat warna orange
		Dokumen Lingkungan dari BLH (UKL/UPL dan SPPL)
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	Pemohon menuju loket informasi
		Mengisi formulir pendaftaran
		Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan oleh Petugas Locket
		Pemrosesan Perizinan oleh Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha
		Peninjauan/Survey Lapangan
		Pencetakan/Penerbitan Perizinan
		Penandatanganan Sertifikat Perizinan oleh Kepala Badan
		Penyerahan Sertifikat Perizinan oleh Petugas Locket
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) hari Kerja (baru) dan 3 (tiga) hari baru
5	BIAYA / TARIF	Lingkungan pertokoan Rp 20.000 (Luas Sd 250 m2), Rp.10.000 (Luas SD > 250 m2)
		Lingkungan pasar Rp. 10.500 (Luas Sd 250 m2), Rp.7.500 (Luas SD >250 m2)
		Lingkungan idustri Rp. 10.000 (Luas Sd 250 m2), Rp.5.000 (Luas SD >250 m2)
		Lingkungan pemukima Rp.10.000 (Luas Sd 250 m2), Rp20.000 (Luas SD >250 m2)
		Lingkungan social Rp.5.000 (Luas Sd 250 m2), Rp.20.000 (Luas SD >250 m2)
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kepala Badan dan Sertifikat Izin
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Locket / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan

STANDAR PELAYANAN

		<p>Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi Kamera, Meteran Rak Arsip Internet / Server Website BP2T http:// bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan</p> <p>Dapat mengoperasikan komputer</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Bidang Perizinan Tertentu pada BP2T Kota Tanjungpinang</p> <p>Bidang Pengendalian dan Penindakan pada BP2T Kota Tanjungpinang</p> <p>Kepala Badan Lingkungan Hidup Kota Tanjungpinang</p>
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan BPPT Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah pelaksana	12 (dua belas) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop 3. Serifikat ditempel stiker BP2T (Foil Merah)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 04/PRT/M/2011; tentang Usaha dan Jasa Konstruksi
		Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perizinan
		Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tanjungpinang dengan melampirkan :
		• Mengisi Formulir Permohonan
		• Salinan sertifikat tenaga/Ahli; Penanggung Jawab Teknik, Legalisir Ijazah dan KTP;
		• Salinan Sertifikat Penanggung Jawab Bidang dan KTP (Gred 5,6,7);
		• Surat Pernyataan Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha;
		• Salinan Akta pendirian Perusahaan dan atau perubahannya bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas melampirkan salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM;
		• Pas Photo warna Direktur 3x4 sebanyak 3 lembar;
		• Pas Photo warna Tenaga Teknis 3x4 sebanyak 2 lembar;
		• Photo kantor tampak luar dan dalam ukuran 3R sebanyak 4 lembar;
		• Surat Pernyataan mengikat diri SPPJT dan Penanggung Jawab BUJK;
		• Rekaman Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
		• Melampirkan SIUJK / IUJK Asli kecuali perusahaan baru.

STANDAR PELAYANAN

3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput ke bagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa Kasubid pelayanan; • Berkas diverifikasi oleh Kasubid Verifikasi dan Penetapan; • Berkas diperiksa Kabid Perizinan Jasa Usaha; • Paraf Sekretaris BP2T; • Tanda Tangan Kepala BP2T; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Locket; <p>Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon.</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (Tiga) hari Kerja
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0 (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keputusan Kepala Badan tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi dan Sertifikat IUJK
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Locket / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi</p>

STANDAR PELAYANAN

		<p>Rak Arsip Internet / Server Website BP2T http:// bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Dapat mengoperasikan komputer</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Bidang Perizinan Jasa Usaha pada BP2T Kota Tanjungpinang Bidang Pengendalian dan Penindakan pada BP2T Kota Tanjungpinang Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Dinas Tata Kota Kota Tanjungpinang</p>
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan BPPT Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: IZIN PERLUASAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 41/MIND/PER/6/2008, tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin usaha industri Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 6 Tahun 2006 Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perizinan
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tanjungpinang dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan • Salinan SITU; • Izin Prinsip (mengisi Permohonan izin prinsip); • Salinan IMB; • Salinan HO bagi usaha yang memiliki limbah; • Salinan UPL – UKL bagi usaha yang memiliki limbah (apabila diperlukan); • Amdal bagi usaha yang memiliki limbah (apabila diperlukan); • Pas Photo 3x4 sebanyak 3 lembar; • Salinan NPWP; • Materai Rp.6.000,- sebanyak 3 lembar; • Salinan KTP; • Salinan Akta pendirian perusahaan dan atau perubahannya. Bagi Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas melampirkan salinan Surat

STANDAR PELAYANAN

		Keputusan Menteri Hukum dan HAM.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput ke bagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa Kasubid pelayanan; • Berkas diverifikasi oleh Kasubid Verifikasi dan Penetapan; • Berkas diperiksa Kabid Perizinan Jasa Usaha; • Paraf Sekretaris BP2T; • Tanda Tangan Kepala BP2T; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Loker; • Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) hari Kerja
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0 (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keputusan Kepala Badan tentang Izin Perluasan
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Loker / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK

STANDAR PELAYANAN

		<p>Meja dan Kursi Rak Arsip Internet / Server Website BP2T http:// bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Dapat mengoperasikan komputer</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Bidang Perizinan Jasa Usaha pada BP2T Kota Tanjungpinang Bidang Pengendalian dan Penindakan Pada BP2T Kota Tanjungpinang Kepala Dinas Pekerjaan Umum , Dinas tata Kota Kota Tanjungpinang</p>
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan BPPT Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: IZIN USAHA KEIMIGRASIAN, BIRO PERJALANAN DAN WISATA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009, tentang kepariwisataan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 6 Tahun 2008 Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perizinan
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none">• Salinan SITU;• Salinan Akta pendirian perusahaan dan atau perubahannya bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas melampirkan salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM;• Salinan HO bagi usaha yang memiliki limbah;• Salinan UPL-UKL bagi usaha yang memiliki limbah (apabila diperlukan);• Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar;• Salinan bukti pelunasan PBB;• Sketsa alamat tempat usaha;• Surat pernyataan bersedia menyediakan fasilitas kebakaran;• Materai Rp. 6.000,- sebanyak 3 lembar;• Photo tempat usaha bagi usaha Tour & Travel dan Biro Jasa;• Salinan bukti keikutsertaan Jamsostek (apabila diperlukan);

STANDAR PELAYANAN

3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput ke bagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa Kasubid pelayanan; • Berkas diverifikasi oleh Kasubid Verifikasi dan Penetapan; • Berkas diperiksa Kabid Perizinan Jasa Usaha; • Paraf Sekretaris BP2T; • Tanda Tangan Kepala BP2T; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Locket; • Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	6 (enam) hari Kerja
5	BIAYA / TARIF	Rp.0 / gratis
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kepala Badan dan Sertifikat Izin
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Locket / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi</p>

STANDAR PELAYANAN

		<p>Rak Arsip Internet / Server Website BP2T http:// bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Dapat mengoperasikan komputer</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Bidang Perizinan Jasa Usaha pada BP2T Kota Tanjungpinang Bidang Pengendalian dan Penindakan Pada BP2T Kota Tanjungpinang Kepala Dinas Pariwisata Kota Tanjungpinang</p>
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan BPPT Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: IZIN USAHA PANTI PIJAT/SPA/MASSAGE

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009, tentang Kepariwisata Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 6 Tahun 2008 Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perizinan
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala Badan Pelayanan PerizinanTerpadu Kota Tanjungpinang dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> • Salinan SITU • Salinan Akta pendirian perusahaan dan atau perubahannya bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas melampirkan salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM • Salinan HO bagi usaha yang memiliki limbah • Salinan UPL-UKL bagi usaha yang memiliki limbah (apabila diperlukan) • Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar • Salinan bukti pelunasan PBB • Sketsa alamat tempat usaha • Surat pernyataan bersedia menyediakan fasilitas kebakaran • Materai Rp. 6.000,- sebanyak 3 lembar • Photo tempat usaha • Salinan bukti keikutsertaan Jamsostek (apabila diperlukan)

STANDAR PELAYANAN

3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput kebagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa Kasubid pelayanan; • Berkas diverifikasi oleh Kasubid Verifikasi dan Penetapan; • Berkas diperiksa Kabid Perizinan Jasa Usaha; • Paraf Sekretaris BP2T; • Tanda Tangan Kepala BP2T; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Locket; • Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	6 (Enam) hari Kerja
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0 (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SK dan Serifikat Izin
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Locket / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi Rak Arsip Internet / Server</p>

STANDAR PELAYANAN

		<p>Website BP2T http: // bp2t.tanjungpinangkota.go.id</p> <p>Kendaraan Operasional</p> <p>Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor)</p> <p>Sarana Pengaduan</p> <p>Mushola</p> <p>Toilet</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan</p> <p>Dapat mengoperasikan komputer</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Bidang Perizinan Jasa Usaha pada BP2T Kota Tanjungpinang</p> <p>Bidang Pengendalian dan Penindakan Pada BP2T Kota Tanjungpinang</p> <p>Kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungpinang</p>
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan BPPT Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima)orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: IZIN USAHA RESTORAN, PUJASERA TERBUKA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009, tentang Kepariwisata Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 6 Tahun 2008 Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perizinan
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala Badan Pelayanan PerizinanTerpadu Kota Tanjungpinang dengan Melampirkan : <ul style="list-style-type: none">• Salinan SITU• Salinan Akta pendirian perusahaan dan atau perubahannya bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas melampirkan salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM• Salinan HO bagi usaha yang memiliki limbah• Salinan UPL-UKL bagi usaha yang memiliki limbah (apabila diperlukan)• Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar• Salinan bukti pelunasan PBB• Sketsa alamat tempat usaha• Surat pernyataan bersedia menyediakan fasilitas kebakaran• Materai Rp. 6.000,- sebanyak 3 lembar• Photo tempat usaha bagi usaha Tour & Travel dan Biro Jasa• Salinan bukti keikutsertaan Jamsostek (apabila diperlukan)• Salinan SITU

STANDAR PELAYANAN

		<ul style="list-style-type: none"> • Salinan Akta pendirian perusahaan dan atau perubahannya bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas melampirkan salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput kebagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa Kasubid pelayanan; • Berkas diverifikasi oleh Kasubid Verifikasi dan Penetapan; • Berkas diperiksa Kabid Perizinan Jasa Usaha; • Paraf Sekretaris BP2T; • Tanda Tangan Kepala BP2T; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Locket; • Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon. Pemohon menuju loket informasi
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	6 (enam) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0 (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SK dan Serifikat Izin
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Locket / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi

STANDAR PELAYANAN

		Rak Arsip Internet / Server Website BP2T http:// bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Dapat mengoperasikan komputer
9	PENGAWASAN INTERNAL	Bidang Perizinan Jasa Usaha pada BP2T Kota Tanjungpinang Bidang Pengendalian dan Penindakan Pada BP2T Kota Tanjungpinang Kepala Dinas Koperasi perdagangan dan Perindustrian dan Dinas Pariwisata Kota Tanjungpinang
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan BPPT Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima)orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 1 Tahun 2004 Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 186 Tahun 2004 Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perizinan
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tanjungpinang dengan Melampirkan : 1.Reklame berukuran mulai dari 8 m ² kebawah : a. Fotocopy KTP Pemohon; b. Formulir Permohonan dan Surat Pernyataan; c. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya (Bagi yang berbadan hukum); d. Bukti kepemilikan lahan atau bukti sewa lahan bila menggunakan lahan swasta, perorangan atau pemerintah; e. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan Reklame; f. Fotocopy Asuransi Reklame; 2. Reklame berukuran mulai dari 8 m ² keatas : a. Fotocopy KTP Pemohon; b. Formulir Permohonan dan Surat Pernyataan; c. Gambar Desain dan Konstruksi sederhana (sesuai dengan ketentuan berlaku);

STANDAR PELAYANAN

		<p>d. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan; dan Pengesahannya (Bagi yang berbadan hukum);</p> <p>e. Bukti kepemilikan lahan atau bukti sewa lahan bila menggunakan lahan swasta, perorangan atau Pemerintah.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput ke bagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa Kasubid pelayanan; • Berkas diverifikasi oleh Kasubid Verifikasi dan Penetapan; • Berkas diperiksa Kabid Perizinan Jasa Usaha; • Paraf Sekretaris BP2T; • Tanda Tangan Kepala BP2T; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Loker; • Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (lima belas) hari kerja untuk reklame berkonstruksi
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0 (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SK dan Sertifikat Izin
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>Gedung kantor</p> <p>Parkir</p> <p>Ruang Tunggu</p> <p>Loker / Meja Pelayanan</p> <p>AC , TV, Lampu Penerangan</p> <p>Komputer dan Printer</p>

STANDAR PELAYANAN

		<p>Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi Rak Arsip Internet / Server Website BP2T http:// bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Dapat mengoperasikan komputer</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Bidang Perizinan Jasa Usaha pada BP2T Kota Tanjungpinang Bidang Pengendalian dan Penindakan Pada BP2T Kota Tanjungpinang Kepala Dinas Koperasi perdagangan dan Perindustrian, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Bangunan Kota Tanjungpinang</p>
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan BPPT Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Undang-undang nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
		Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
		Peraturan Menteri Pekerjaan umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung.
		Peraturan Menteri Dalam Negeri RI nomor 32 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan
		Peraturan Menteri Pekerjaan umum dan Perumahan Rakyat nomor 5 Tahun 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan
		Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang nomor 4 tahun 2005 Tentang izin Mendirian Bangunan
		Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang nomor 7 tahun 2010 Tentang Bangunan Gedung
		Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
		Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perizinan
		Peraturan Walikota Tanjungpinang No.53 Tahun 2012 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi BP2T
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tanjungpinang dengan Melampirkan :
		Izin Prinsip (untuk bangunan Industri, Tower dan Mall)
		Rekomendasi Teknis Peruntukan lahan dari dinas Tata Kota
		Rekomendasi Kajian Lingkungan (SPPL / UKL-UPL/ Amdal > 25 Ha) dari BLH Kota Tanjungpinang
		Rekomendasi Izin Timbun bila di lokasi adanya Rencana Timbunan / Cut and Fill dari dinas KP2KE
		Balangko Permohonan dan Sempadan dari BP2T
		Surat Pernyataan Blangko dari BP2T Kota Tanjungpinang (menanggung resiko kontruksi, penghijauan, Tanah dan bangunan tidak dalam sengketa,

STANDAR PELAYANAN

		membangun sesuai dengan Site plan, surat kuasa pengurus IMB)
		Fotocopy KTP pemohon
		Fotocopy KTP pemilik tanah /lahan (bila nama pemohon dan pemilik lahan berbeda) Fotocopy KTP sempadan
		Fotocopy pembayaran PBB terakhir
		Fotocopy Sertifikat Tanah
		Data sondir untuk semua jenis bangunan 2 lantai keatas dan bangunan gudang/pabrik
		Gambar Rencana Bangunan (kertas A3)
		Fotocopy IMB Lama (untuk penambahan/pengembangan bangunan)
		Surat Kuasa, akta Jual Beli, Akta Perjanjian Kerjasama (Bila nama pemilik sertifikat tidaksama dengan nama pemohon IMB)
		Bangunan harus memiliki taman / penghijauan
		Akta Jual beli, bangun bagi, kerjasama (jika nama pemohon IMB bukan merupakan pemilik tanah)
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	Pemohon menuju loket informasi
		Mengisi formulir pendaftaran
		Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan oleh Petugas Locket
		Pemrosesan Perizinan oleh Kepala Bidang Perizinan Tertentu
		Peninjauan/Survey Lapangan
		Penetapan SKRD dan Berita Acara Pemeriksaan lapangan
		Pencetakan/Penerbitan Perizinan
		Penandatanganan Sertifikat Perizinan oleh Kepala Badan
		Penyerahan Sertifikat Perizinan oleh Petugas Locket
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) hari Kerja
5	BIAYA / TARIF	Sesuai dengan Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (terlampir)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keputusan Kepala Badan tentang Izin Mendirikan Bangunan

STANDAR PELAYANAN

7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Loker / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi Kamera, Meteran Rak Arsip Internet / Server Website BP2T http:// bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Dapat mengoperasikan komputer</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Bidang Perizinan Tertentu pada BP2T Kota Tanjungpinang Bidang Pengendalian dan Penindakan Pada BP2T Kota Tanjungpinang Satpol, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Kota dan Pengawas Bangunan, Dinas KP2KE, BLH Kota Tanjungpinang</p>
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan BPPT Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • Telp/email (0771- 21822)

STANDAR PELAYANAN

11	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja