



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA TIMUR**  
**BADAN PENANAMAN MODAL dan PELAYANAN PERIZINAN**  
Jl. Jend. Soeharto No 42. Tlp. 0387-61793  
**WAINGAPU**

---

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN**  
**KABUPATEN SUMBA TIMUR**  
**NOMOR: 57b/570/BPMPP-ST/V/2013**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDART PELAYANAN**  
**PADA JENIS-JENIS PELAYANAN PERIZINAN SESUAI PELIMPAHAN KEWENANGAN**  
**KEPADA KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN**  
**KABUPATEN SUMBA TIMUR**

**KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai asa penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan public wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standart pelayanan untuk jenis -jenis pelayanan perizinan sesuai pelimpahan kewenangan kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sumba Timur dengan keputusan kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sumba Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4539);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Sumba Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2008 Nomor 151, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 161);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 206);
13. Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 11/ BPMPP.570/417/VI/ 2012 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sumba Timur (Berita Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2012 Nomor 18);

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar pelayanan pada badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini
- KEDUA : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sumba Timur meliputi ruang lingkup pelayanan Administrasi.
- KETIGA : Standard Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini.

Ditetapkan di Waingapu  
pada tanggal 8 Mei 2013

Kepala Badan Penanaman Modal Daerah  
Dan Pelayanan Perizinan  
Kabupaten Sumba Timur,

**Drs. YOHANES PAMA**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620729 199011 1 002

TEMBUSAN, disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Bupati Sumba Timur di Waingapu;
2. Bapak Wakil Bupati Sumba Timur di Waingapu;
3. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Timur di Waingapu;
4. Bapak Kepala Inspektorat Kabupaten Sumba Timur di Waingapu;
5. Bapak Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Sumba Timur di Waingapu;
6. Arsip.

**Lampiran** : Keputusan Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sumba Timur  
**Nomor** : 57b//570/BPMPP-ST/V/2013  
**Tanggal** : 8 Mei 2013

## A. PENDAHULUAN

Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) merupakan salah satu wujud komitmen Pemerintah pada semua tingkatan untuk terus memperbaiki dan meningkatkan pelayanan public kepada masyarakat khususnya dibidang perizinan.

Penerapan system Pelayanan Terpadu satu Pintu diharapkan akan terwujudnya pelayanan public yang cepat, murah, mudah, transparan, tepat waktu, pasti dan terjangkau oleh seluruh masyarakat yang membutuhkan legalitas kegiatan yang berdampak pada peningkatan usaha ekonomi yang dilakukan masyarakat maupun investor sehingga di harapkan berdampak pada pertumbuhan sector riil dan penyerapan tenaga kerja yang semuanya bermuara pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan perizinan yang dapat dipantau dan dinilai oleh stakeholder diperlukan standar pelayanan yang dirinci berdasarkan jenis-jenis pelayanan sesuai pelimpahan kewenangan yang diberikan.

## B. STANDAR PELAYANAN

**JENIS PELAYANAN** : **Izin Persetujuan Prinsip/ Persetujuan Awal**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	- PP 38 Tahun 2007 - Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012
2	<b>Persyaratan</b>	1. Surat Pemohonan 2. F.copy KTP pemohon 3. F.copy akta pendirian perusahaan/ koperasi dan pengesahannya 4. Proposal/ rencana proyek/ pembangunan
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Front Office (FO) 2. Kabid Pelayanan melaporkan kepada Kepala Badan untuk berkoordinasi dengan tim teknis 3. Tim teknis menganalisa permohonan dan jika dibutuhkan mengundang pemohon untuk mempresentasikan rencana proyek 4. Tim teknis mengeluarkan kesimpulan rapat 5. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan 6. Kepala Badan menandatangani surat izin 7. Penomoran izin 8. Penyerahan surat izin kepada pemohon
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Persetujuan Prinsip/ Persetujuan Awal
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- SMA/ Sarjana - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal
9	<b>Pengawasan Internal</b>	- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan - Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan

		masyarakat
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : Izin Lokasi**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	- PP No 2 Tahun 1993 - Kep. Ka BPN No 2 Tahun 2011 - Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012
2	<b>Persyaratan</b>	1. Surat Pemohonan 2. F.copy KTP pemohon 3. F.copy akta pendirian perusahaan/ koperasi dan pengesahannya 4. Proposal/ rencana proyek/ pembangunan
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Front Office (FO) 2. Kabid Pelayanan berkoordinasi dengan tim teknis 3. Tim teknis menganalisa permohonan dan jika dibutuhkan mengundang pemohon untuk mempresentasikan rencana proyek 4. Tim teknis mengeluarkan kesimpulan rapat 5. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan 6. Kepala Badan menandatangani surat izin 7. Penomoran izin 8. Penyerahan surat izin kepada pemohon
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	30 (tiga puluh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Keputusan Izin Lokasi
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin preparator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- SMA/ Sarjana - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal
9	<b>Pengawasan Internal</b>	- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan - Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)

13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perda Kab. Sumba Timur No. 9 Tahun 2011</li> <li>- Perda Kab. Sumba Timur No. 12 Tahun 2011</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<p><b>A. Rumah Tinggal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan</li> <li>2. F.copy KTP pemohon</li> <li>3. F. Copy tanda pelunasan PBB tahun terakhir</li> <li>4. F. Copy bukti kepemilikan/ penguasaan tanah</li> <li>5. Gambar kontruksi disesuaikan dengan Garis Sempadan Bangunan (GSB) dan Koefisien Dasar Bangunan (KDB)</li> <li>6. Penelitian tanah untuk bangunan 2 lantai atau pada lokasi rawan bertingkat</li> <li>7. Perhitungan struktur bagi bangunan yang lebih dari 2 lantai</li> <li>8. Advis plan dari Bappeda</li> </ol> <p><b>B. Industri/ Usaha</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan</li> <li>2. F.copy KTP pemohon</li> <li>3. F. Copy tanda pelunasan PBB tahun terakhir</li> <li>4. F. Copy bukti kepemilikan/ penguasaan tanah</li> <li>5. F. Copy Izin Lokasi</li> <li>6. Advis Plan</li> <li>7. Site Plan</li> <li>8. Surat kesanggupan untuk memenuhi persyaratan teknis bangunan, garis sempadan, dan koefisien bangunan</li> <li>9. F. Copy rencana bangunan dan prasarana kawasan industri yang disetujui pemda.</li> <li>10. F. Copy Akta pendirian perusahaan dan pengesahannya</li> <li>11. Gambar kontruksi disesuaikan dengan Garis Sempadan Bangunan (GSB) dan Koefisien Dasar Bangunan (KDB)</li> <li>12. Penelitian tanah untuk bangunan 2 lantai atau pada lokasi rawan bertingkat</li> <li>13. Perhitungan struktur bagi bangunan yang lebih dari 2 lantai</li> </ol> <p><b>C. Bangunan Sosial Keagamaan/ Yayasan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan</li> <li>2. F.copy KTP pemohon</li> <li>3. F. Copy tanda pelunasan PBB tahun terakhir</li> <li>4. F. Copy bukti kepemilikan/ penguasaan tanah</li> <li>5. Gambar kontruksi disesuaikan dengan Garis Sempadan Bangunan (GSB) dan Koefisien Dasar Bangunan (KDB)</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Penelitian tanah untuk bangunan 2 lantai atau pada lokasi rawan bertingkat</li> <li>7. Perhitungan struktur bagi bangunan yang lebih dari 2 lantai</li> <li>8. Advis plan dari Bappeda</li> <li>9. Surat persetujuan tetangga sekitar.</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Front Office (FO)</li> <li>2. Kabid Pelayanan berkoordinasi dengan tim teknis (jika diperlukan)</li> <li>3. Tim teknis menganalisa permohonan dan mengeluarkan kesimpulan rapat (jika menggunakan tim teknis)</li> <li>4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>5. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>6. Penomoran izin</li> <li>7. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ol>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	10 (sepuluh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi IMB di dipungut berdasarkan Koefisien Luas Bangunan, lantai bangunan dan guna bangunan</li> <li>- Pajak Galian C dipungut berdasarkan perhitungan dari DPPKAD kab. Sumba Timur</li> </ul>
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keputusan IMB
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin preforator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : SURAT IZIN TEMPAT USAHA DAN IZIN GANGGUAN (HO)**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	<b>Dasar Hukum</b>	- Perda No 12 Tahun 2011 - Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012
2	<b>Persyaratan</b>	1. Surat Pemohonan 2. F. Copy Sertifikat/ penguasaan tanah 3. Surat ket. Tata Tertib Usaha dari camat 4. F.copy akta pendirian perusahaan/ koperasi dan pengesahannya 5. Bukti pelunasan PBB Tahun terakhir - Bagi penggilingan padi disertai rekomendasi dari dinas pertanian - Bagi apotik disertai rekomendasi dari dinas kesehatan - Bagi depot air minum disertai surat pemasokan air dari PDAM dan surat hasil pemeriksaan/ uji laboratorium
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Front Office (FO) 2. Kabid Pelayanan berkoordinasi dengan tim teknis (jika diperlukan) 3. Tim teknis menganalisa permohonan dan mengeluarkan kesimpulan rapat (jika diperlukan) 4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan 5. Kepala Badan menandatangani surat izin 6. Penomoran izin 7. Penyerahan surat izin kepada pemohon
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keputusan Surat Izin Tempat Usaha- Izin Gangguan (HO)
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin preforator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- SMA/ Sarjana - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal
9	<b>Pengawasan Internal</b>	- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan - Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.



**JENIS PELAYANAN : SURAT IZIN TEMPAT USAHA PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL (SITU-MB)**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permendag RI No 46/M-Dag/Per/ 9/ 2009</li> <li>- Perda Kab. Sumba Timur No 5 Tahun 2006</li> <li>- Perda Kab. Sumba Timur No 11 Tahun 2011</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan</li> <li>2. F. Copy SITU-HO</li> <li>3. Surat ket. Pasokan dari distribusi miras</li> <li>4. Bukti pelunasan retribusi miras dari DPPAKD</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Front Office (FO)</li> <li>2. Kabid Pelayanan berkoordinasi dengan tim teknis (jika diperlukan)</li> <li>3. Tim teknis menganalisa permohonan dan mengeluarkan kesimpulan rapat (jika diperlukan)</li> <li>4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>5. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>6. Penomoran izin</li> <li>7. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ol>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	Disesuaikan dengan Tarif Retribusi
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keputusan Surat Izin Tempat Usaha Minuman Beralkohol (SITU-MB)
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permendag RI No 46/M-Dag/Per/ 9/ 2009</li> <li>- Perda Kab. Sumba Timur No 5 Tahun 2006</li> <li>- Perda Kab. Sumba Timur No 11 Tahun 2011</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan</li> <li>2. Akta pendirian perusahaan/ koperasi dan pengesahannya</li> <li>3. F. Copy KTP</li> <li>4. Fc. NPWP dan SPT tahun terakhir</li> <li>5. Neraca perusahaan/ buku rekening/ giro</li> <li>6. Fc. SITU-HO</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 = 4 lembar.</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>2. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>3. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>4. Penomoran izin</li> <li>5. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ol>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	1 (satu) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin preforator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 3 Tahun 1982</li> <li>- Permendag RI No 37/M-Dag/Per/ 9/ 2009</li> <li>- Perda Kab. Sumba Timur No 4 Tahun 2006</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>

2	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan</li> <li>2. Akta pendirian perusahaan/ koperasi dan pengesahannya</li> <li>3. F. Copy KTP</li> <li>4. Fc. NPWP dan SPT tahun terakhir</li> <li>5. Neraca perusahaan/ buku rekening/ giro</li> <li>6. Fc. SITU-HO</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 = 4 lembar.</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>2. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>3. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>4. Penomoran izin</li> <li>5. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ol>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	2 (dua) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) \***

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permendag RI No 41/M-Dag/Per/ 9/ 2009</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan</li> <li>2. Akta pendirian perusahaan/ koperasi dan pengesahannya</li> <li>3. Informasi Pembangunan pabrik dan sarana produksi</li> <li>4. Fc. Izin Lokasi</li> <li>5. Dokumen Amdal/ UKL-UPL</li> <li>6. Fc. SITU-HO</li> <li>7. Rekomendasi dari instansi berwenang (khusus bagi jenis industri tertentu)</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>3. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>4. Penomoran izin</li> <li>5. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ul>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	2 (dua) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Izin Usaha Industri (IUI)
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin preforator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

*\*) Dapat dilayani dengan Izin Usaha di bidang Penanaman Modal menggunakan SPIPISE*

**JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permendag RI No 41/M-Dag/Per/ 9/ 2009</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan</li> <li>2. F. Copy KTP Pemohon</li> <li>3. NPWP dan SPT Terakhir</li> <li>4. Fc. SITU-HO</li> <li>5. Pas Photo 3 x 4 = 4 lembar</li> </ul>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>2. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>3. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>4. Penomoran izin</li> <li>5. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ul>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	2 (dua) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Izin Usaha Industri (IUI)

7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- SMA/ Sarjana - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal
9	<b>Pengawasan Internal</b>	- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan - Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	- UU No 11 Tahun 1965 - Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012
2	<b>Persyaratan</b>	1. Surat Pemohonan 2. F. Copy IMB bagi Gudang yang terpisah dari toko 3. Pas Photo 3 x 4 = 4 lembar
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO) 2. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan 3. Kepala Badan menandatangani surat izin 4. Penomoran izin 5. Penyerahan surat izin kepada pemohon
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	2 (dua) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Tanda Daftar Gudang (TDG)
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- SMA/ Sarjana - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal
9	<b>Pengawasan Internal</b>	- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan - Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan

		masyarakat
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 18 Tahun 1999</li> <li>- Perda Kab. Sumba Tiimur No. 15 Tahun 2007</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<p><b>A. PERORANGAN (BARU DAN PERPANJANG)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan</li> <li>2. F. Copy SBU</li> <li>3. F. Copy KTP Pemohon</li> <li>4. F. Copy Ijazah</li> <li>5. NPWP dan SPT Terakhir</li> <li>6. Fc. SITU-HO</li> <li>7. F. Copy PBB Tahun terakhir</li> <li>8. F. Copy Daftar peralatan</li> <li>9. F. Copy KTP Tenaga teknik</li> <li>10. F. Copy KTP Tenaga Teknik</li> <li>11. F. Copy Ijazah Tenaga Teknik</li> <li>12. F. Copy Sertifikat Keahlian Tenaga Teknik</li> <li>13. Pas Photo penanggungjawab 3 x 4 = 4 lembar</li> <li>14. Pas Photo tenaga teknis 3 x 4 = 4 lembar</li> </ol> <p><b>B. PERUSAHAAN (BARU DAN PERPANJANG)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan</li> <li>2. F. Copy Akte Pendirian perusahaan dan pengesahannya</li> <li>3. F. Copy SBU</li> <li>4. F. Copy KTP Pemohon</li> <li>5. F. Copy Ijazah</li> <li>6. NPWP dan SPT Terakhir</li> <li>7. F. Copy PBB Tahun terakhir</li> <li>8. Fc. SITU-HO</li> <li>9. F. Copy Daftar peralatan</li> <li>10. F. Copy KTP Tenaga teknik</li> <li>11. F. Copy KTP Tenaga Teknik</li> <li>12. F. Copy Ijazah Tenaga Teknik</li> <li>13. F. Copy Sertifikat Keahlian Tenaga Teknik</li> <li>14. Pas Photo penanggungjawab 3 x 4 = 4 lembar</li> <li>15. Pas Photo tenaga teknis 3 x 4 = 4 lembar</li> </ol> <p><b>C. REGISTRASI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IUJK asli</li> <li>2. Penetapan tenaga teknis asli</li> <li>3. F. Copy SBU</li> </ol>

		4. Bukti pajak PBB Tahun terakhir 5. SPT Tahun terakhir
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO) 2. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan 3. Kepala Badan menandatangani surat izin 4. Penomoran izin 5. Penyerahan surat izin kepada pemohon
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	IUJK
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin preforator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- SMA/ Sarjana - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal
9	<b>Pengawasan Internal</b>	- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan - Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR USAHA DAYA TARIK WISATA**  
**Meliputi :**  
**1. Pengelolaan Pemandian Air Panas**  
**2. Pengelolaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala meliputi candi, keraton, prasasti, pertilasan dan bangunan kuno**  
**3. Pengelolaan Museum**  
**4. Pengelolaan pemukiman dan/ atau lingkungan adat**  
**5. Pengelolaan objek wisata**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	- UU No 10 Tahun 2009 - Perda No. 8 Tahun 2011 - Permenbudpar No. PM.90/HK.501/MKP/2010 - Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012
2	<b>Persyaratan</b>	1. Surat Pemohonan dengan menyebut bidang usaha 2. F. Copy akta pendirian yg menyebut bidang usaha beserta perubahannya (jika ada) dan pengesahannya 3. F. Copy KTP penanggungjawab 4. F. Copy hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata 5. Dokumen Amdal/ UKL-UPL/ SPPL

		6. Surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah absah dan benar serta sesuai fakta. 7. F. Copy NPWP 8. F. Copy IMB bagi yang mendirikan bangunan baru 9. F. Copy SITU-HO 10. Bukti penguasaan bangunan dalam kawasan.
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO) 2. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis 3. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan membuat kesimpulan rapat. 4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan 5. Kepala Badan menandatangani surat izin 6. Penomoran izin 7. Penyerahan surat izin kepada pemohon
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	TDUP Sesuai Bidang yang di pilih
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- SMA/ Sarjana - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal
9	<b>Pengawasan Internal</b>	- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan - Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR USAHA KAWASAN PARIWISATA**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	- UU No 10 Tahun 2009 - Perda No. 8 Tahun 2011 - Permenbudpar No. PM.90/HK.501/MKP/2010 - Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012
2	<b>Persyaratan</b>	1. Surat Pemohonan dengan menyebut bidang usaha 2. F. Copy akta pendirian yg menyebut bidang usaha beserta perubahannya (jika ada) dan pengesahannya 3. F. Copy KTP penanggungjawab 4. F. Copy hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata 5. Dokumen Amdal/ UKL-UPL/ SPPL



		6. Surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah absah dan benar serta sesuai fakta. 7. F. Copy NPWP 8. F. Copy SITU-HO 9. Bukti penguasaan bangunan dalam kawasan (jika terdapat bangunan dlm kawasan)
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO) 2. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis 3. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan membuat kesimpulan rapat. 4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan 5. Kepala Badan menandatangani surat izin 6. Penomoran izin 7. Penyerahan surat izin kepada pemohon
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	TDUP Sesuai Bidang yang di pilih
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin preparator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- SMA/ Sarjana - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal
9	<b>Pengawasan Internal</b>	- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan - Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR USAHA JASA TRANSPORTASI WISATA**

**Meliputi :**

- 1. Angkutan Jalan Wisata**
- 2. Angkutan kereta api wisata**
- 3. Angkutan sungai dan danau wisata**
- 4. Angkutan laut domestik wisata**
- 5. Angkutan laut internasional wisata**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	- UU No 10 Tahun 2009 - Perda No. 8 Tahun 2011 - Permenbudpar No. PM.90/HK.501/MKP/2010 - Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012

2	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan dengan menyebut bidang usaha</li> <li>2. F. Copy akta pendirian yg menyebut bidang usaha beserta perubahannya (jika ada) dan pengesahannya</li> <li>3. F. Copy KTP penanggungjawab</li> <li>4. F. Copy hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata</li> <li>5. Dokumen Amdal/ UKL-UPL/ SPPL</li> <li>6. Surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah absah dan benar serta sesuai fakta.</li> <li>7. F. Copy NPWP</li> <li>8. F. Copy Izin usaha angkutan dan Izin trayek</li> <li>9. Surat keterangan tentang kapasitas jasa transportasi wisata yang dinyatakan dalam jumlah kendaraan, kapal atau kereta api serta daya angkut yang tersedia</li> <li>10. Bukti penguasaan bangunan jika terdapat bangunan.</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>2. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis</li> <li>3. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan membuat kesimpulan rapat.</li> <li>4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>5. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>6. Penomoran izin</li> <li>7. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ol>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	TDUP Sesuai Bidang yang di pilih
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin preparator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR USAHA JASA PERJALANAN WISATA**  
**Meliputi :**  

1. **Biro Perjalanan Wisata**
2. **Agen Perjalanan wisata**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 10 Tahun 2009</li> <li>- Perda No. 8 Tahun 2011</li> <li>- Permenbudpar No. PM.90/HK.501/MKP/2010</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan dengan menyebut bidang usaha</li> <li>2. F. Copy akta pendirian yg menyebut bidang usaha beserta perubahannya (jika ada) dan pengesahannya</li> <li>3. F. Copy KTP penanggungjawab</li> <li>4. F. Copy hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata</li> <li>5. Dokumen Amdal/ UKL-UPL/ SPPL</li> <li>6. Surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah absah dan benar serta sesuai fakta.</li> <li>7. F. Copy NPWP</li> <li>8. F. Copy SITU-HO</li> <li>9. F. Copy IMB</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>2. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis</li> <li>3. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan membuat kesimpulan rapat.</li> <li>4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>5. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>6. Penomoran izin</li> <li>7. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ol>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	TDUP Sesuai Bidang yang di pilih
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN**

**Meliputi :**

- 1. Restoran**
- 2. Rumah Makan**
- 3. Bar/ Rumah Minum**
- 4. Kafe**
- 5. Pusat Jajanan Makan**
- 6. Jasa Boga**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 10 Tahun 2009</li> <li>- Perda No. 8 Tahun 2011</li> <li>- Permenbudpar No. PM.90/HK.501/MKP/2010</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan dengan menyebut bidang usaha</li> <li>2. F. Copy akta pendirian yg menyebut bidang usaha beserta perubahannya (jika ada) dan pengesahannya</li> <li>3. F. Copy KTP penanggungjawab</li> <li>4. Dokumen Amdal/ UKL-UPL/ SPPL</li> <li>5. Surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah absah dan benar serta sesuai fakta.</li> <li>6. Surat keterangan tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi untuk restoran, rumah makan, bar/ rumah minum, kafe dan pusat jajan</li> <li>7. F. Copy NPWP</li> <li>8. F. Copy SITU-HO</li> <li>9. F. Copy SITU-MB (minuman beralkohol)</li> <li>10. F. Copy SIUP</li> <li>11. F. Copy IMB</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>9. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis</li> <li>10. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan membuat kesimpulan rapat.</li> <li>11. Back offoce (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>12. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>13. Penomoran izin</li> <li>14. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ol>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	TDUP Sesuai Bidang yang di pilih
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012

11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR USAHA PENYEDIAAN AKOMODASI**

**Meliputi :**

- 1. Hotel**
- 2. Bumi Perkemahan**
- 3. Persinggahan karavan**
- 4. Villa**
- 5. Pondok wisata**
- 6. Pemandokan**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 10 Tahun 2009</li> <li>- Perda No. 8 Tahun 2011</li> <li>- Permenbudpar No. PM.90/HK.501/MKP/2010</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan dengan menyebut bidang usaha</li> <li>2. F. Copy akta pendirian yg menyebut bidang usaha beserta perubahannya (jika ada) dan pengesahannya</li> <li>3. F. Copy KTP penanggungjawab</li> <li>4. Dokumen Amdal/ UKL-UPL/ SPPL</li> <li>5. Surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah absah dan benar serta sesuai fakta.</li> <li>6. Surat keterangan tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dlm jumlah kamar</li> <li>7. F. Copy NPWP</li> <li>8. F. Copy SITU-HO</li> <li>9. F. Copy sertifikat/ bukti pemilikan lahan</li> <li>10. F. Copy sertifikat kelaikan lift (jika menggunakan lift)</li> <li>11. F. Copy IMB</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>2. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis</li> <li>3. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan membuat kesimpulan rapat.</li> <li>4. Back offce (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>5. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>6. Penomoran izin</li> <li>7. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ol>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	TDUP Sesuai Bidang yang di pilih
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator

8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR USAHA REKREASI DAN HIBURAN UMUM**

**Meliputi :**

1. **Gelanggang olah raga**
2. **Gelanggang seni**
3. **Arena permainan**
4. **Hiburan malam**
5. **Panti pijat**
6. **Taman rekreasi**
7. **Karaoke**
8. **Jasa impresiat/ promotor**
9. **Salon kecantikan**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 10 Tahun 2009</li> <li>- Perda No. 8 Tahun 2011</li> <li>- Permenbudpar No. PM.90/HK.501/MKP/2010</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan dengan menyebut bidang usaha</li> <li>2. F. Copy akta pendirian yg menyebut bidang usaha beserta perubahannya (jika ada) dan pengesahannya</li> <li>3. F. Copy KTP penanggungjawab</li> <li>4. Dokumen Amdal/ UKL-UPL/ SPPL</li> <li>5. Surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah absah dan benar serta sesuai fakta.</li> <li>6. Surat keterangan tentang fasilitas yang tersedia baik jumlah, jenis dan fungsi sesuai bidang usaha kecuali jasa impresiat/ promotor</li> <li>7. Daftar dan riwayat hidup tenaga ahli yang digunakan khusus utk usaha panti pijat dan salon kecantikan.</li> <li>8. F. Copy NPWP</li> <li>9. F. Copy SITU-HO</li> <li>10. F. Copy sertifikat/ bukti pemilikan lahan</li> <li>11. F. Copy sertifikat kelaikan lift (jika menggunakan</li> </ol>

		lift) 12. F. Copy IMB
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>2. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis</li> <li>3. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan membuat kesimpulan rapat.</li> <li>4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>5. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>6. Penomoran izin</li> <li>7. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ol>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	TDUP Sesuai Bidang yang di pilih
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin preparator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR USAHA PENYELENGGARAAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI DAN PAMERAN**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 10 Tahun 2009</li> <li>- Perda No. 8 Tahun 2011</li> <li>- Permenbudpar No. PM.90/HK.501/MKP/2010</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan dengan menyebut bidang usaha</li> <li>2. F. Copy akta pendirian yg menyebut bidang usaha beserta perubahannya (jika ada) dan pengesahannya</li> <li>3. F. Copy KTP penanggungjawab</li> <li>4. Dokumen Amdal/ UKL-UPL/ SPPL</li> <li>5. Surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah absah dan benar serta sesuai fakta.</li> <li>6. F. Copy NPWP</li> <li>7. F. Copy SITU-HO</li> </ol>

3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>2. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis</li> <li>3. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan membuat kesimpulan rapat.</li> <li>4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>5. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>6. Penomoran izin</li> <li>7. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ol>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	TDUP Sesuai Bidang yang di pilih
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR USAHA JASA INFORMASI WISATA**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 10 Tahun 2009</li> <li>- Perda No. 8 Tahun 2011</li> <li>- Permenbudpar No. PM.90/HK.501/MKP/2010</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan dengan menyebut bidang usaha</li> <li>2. F. Copy akta pendirian yg menyebut bidang usaha beserta perubahannya (jika ada) dan pengesahannya</li> <li>3. F. Copy KTP penanggungjawab</li> <li>4. Dokumen Amdal/ UKL-UPL/ SPPL</li> <li>5. Surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah absah dan benar serta sesuai fakta.</li> <li>6. F. Copy NPWP</li> <li>7. F. Copy SITU-HO</li> <li>8. F. Copy sertifikat/ bukti pemilikan lahan</li> <li>9. F. Copy IMB/ Bukti penguasaan bangunan</li> </ol>



3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>2. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis</li> <li>3. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan membuat kesimpulan rapat.</li> <li>4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>5. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>6. Penomoran izin</li> <li>7. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ol>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	TDUP Sesuai Bidang yang di pilih
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR USAHA JASA KONSULTASI WISATA**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 10 Tahun 2009</li> <li>- Perda No. 8 Tahun 2011</li> <li>- Permenbudpar No. PM.90/HK.501/MKP/2010</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan dengan menyebut bidang usaha</li> <li>2. F. Copy akta pendirian yg menyebut bidang usaha beserta perubahannya (jika ada) dan pengesahannya</li> <li>3. F. Copy KTP penanggungjawab</li> <li>4. Dokumen Amdal/ UKL-UPL/ SPPL</li> <li>5. Surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah absah dan benar serta sesuai fakta.</li> <li>6. F. Copy NPWP</li> <li>7. F. Copy SITU-HO</li> <li>8. F. Copy sertifikat/ bukti pemilikan lahan</li> <li>9. F. Copy IMB/ bukti penguasaan bangunan</li> </ol>

3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>2. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis</li> <li>3. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan membuat kesimpulan rapat.</li> <li>4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>5. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>6. Penomoran izin</li> <li>7. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ol>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	TDUP Sesuai Bidang yang di pilih
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin preforator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR USAHA PRAMU WISATA**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 10 Tahun 2009</li> <li>- Perda No. 8 Tahun 2011</li> <li>- Permenbudpar No. PM.90/HK.501/MKP/2010</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan dengan menyebut bidang usaha</li> <li>2. F. Copy akta pendirian yg menyebut bidang usaha beserta perubahannya (jika ada) dan pengesahannya</li> <li>3. F. Copy KTP penanggungjawab</li> <li>4. Dokumen Amdal/ UKL-UPL/ SPPL</li> <li>5. Surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah absah dan benar serta sesuai fakta.</li> <li>6. F. Copy NPWP</li> <li>7. F. Copy SITU-HO</li> <li>8. F. Copy sertifikat/ bukti pemilikan lahan</li> <li>9. F. Copy IMB/ bukti penguasaan bangunan</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis</li> <li>3. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan membuat kesimpulan rapat.</li> <li>4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>5. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>6. Penomoran izin</li> <li>7. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ul>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	TDUP Sesuai Bidang yang di pilih
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR USAHA WISATA TIRTA**  
**Meliputi :**  
**1. Wisata Bahari**  
**2. Wisata sungai, danau dan waduk**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 10 Tahun 2009</li> <li>- Perda No. 8 Tahun 2011</li> <li>- Permenbudpar No. PM.90/HK.501/MKP/2010</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan dengan menyebut bidang usaha</li> <li>2. F. Copy akta pendirian yg menyebut bidang usaha beserta perubahannya (jika ada) dan pengesahannya</li> <li>3. F. Copy KTP penanggungjawab</li> <li>4. Dokumen Amdal/ UKL-UPL/ SPPL</li> <li>5. Surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah absah dan benar serta sesuai fakta.</li> <li>6. F. Copy NPWP</li> <li>7. F. Copy SITU-HO</li> <li>8. Khusus jenis usaha dermaga bahari, melampirkan izin operasional dari instansi terkait.</li> <li>9. F. Copy IMB/ bukti penguasaan bangunan</li> </ul>

3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>2. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis</li> <li>3. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan membuat kesimpulan rapat.</li> <li>4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>5. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>6. Penomoran izin</li> <li>7. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ol>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	TDUP Sesuai Bidang yang di pilih
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR USAHA SPA**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 10 Tahun 2009</li> <li>- Perda No. 8 Tahun 2011</li> <li>- Permenbudpar No. PM.90/HK.501/MKP/2010</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan dengan menyebut bidang usaha</li> <li>2. F. Copy akta pendirian yg menyebut bidang usaha beserta perubahannya (jika ada) dan pengesahannya</li> <li>3. F. Copy KTP penanggungjawab</li> <li>4. Dokumen Amdal/ UKL-UPL/ SPPL</li> <li>5. Surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah absah dan benar serta sesuai fakta.</li> <li>6. F. Copy NPWP</li> <li>7. F. Copy SITU-HO</li> <li>8. F. Copy sertifikat/ bukti penguasaan tanah</li> <li>9. Daftar riwayat hidup dari tenaga ahli yang digunakan.</li> </ol>

		10. Daftar peralatan dan perlengkapan yang dimiliki 11. F. Copy IMB/ bukti penguasaan bangunan
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO) 2. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis 3. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan membuat kesimpulan rapat. 4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan 5. Kepala Badan menandatangani surat izin 6. Penomoran izin 7. Penyerahan surat izin kepada pemohon
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	TDUP Sesuai Bidang yang di pilih
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin preparator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- SMA/ Sarjana - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal
9	<b>Pengawasan Internal</b>	- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan - Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : IZIN USAHA ANGKUTAN**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	- UU No 10 Tahun 2009 - Perda No. 8 Tahun 2011 - Permenbudpar No. PM.90/HK.501/MKP/2010 - Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012
2	<b>Persyaratan</b>	1. Surat Pemohonan 2. F. Copy akta pendirian yg menyebut bidang usaha beserta perubahannya (jika ada) dan pengesahannya 3. F. Copy KTP penanggungjawab 4. Dokumen Amdal/ UKL-UPL/ SPPL 5. F. Copy NPWP 6. F. Copy SITU-HO 7. Pernyataan kesanggupan utk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan. 8. Memiliki/ bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor

3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>2. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis</li> <li>3. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan membuat kesimpulan rapat.</li> <li>4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>5. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>6. Penomoran izin</li> <li>7. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ol>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	8 (delapan) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Izin Usaha Angkutan
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : IZIN PERTAMBANGAN RAKYAT**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 22 Tahun 2009</li> <li>- Perda No. 21 Tahun 2004</li> <li>- Perda No. 12 Tahun 2011</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<p><b>A. PERORANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan</li> <li>2. F. Copy KTP penanggungjawab</li> <li>3. Komiditas tambang yang di mohon</li> <li>4. Dokumen Amdal/ UKL-UPL/ SPPL</li> <li>5. Surat keterangan dari lurah/ desa setempat</li> </ol> <p><b>B. KELOMPOK MASYARAKAT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan</li> <li>2. Komiditas tambang yang di mohon</li> <li>3. Dokumen Amdal/ UKL-UPL/ SPPL</li> <li>4. Surat keterangan dari lurah/ desa setempat</li> </ol> <p><b>C. KOPERASI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Komiditas tambang yang di mohon</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Dokumen Amdal/ UKL-UPL/ SPPL</li> <li>4. Surat keterangan dari lurah/ desa setempat</li> <li>5. F. Copy NPWP</li> <li>6. F. Copy AD/ ART yang telah di sahkan oleh pejabat berwenang</li> </ul>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>2. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis</li> <li>3. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan membuat kesimpulan rapat.</li> <li>4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>5. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>6. Penomoran izin</li> <li>7. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ul>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	2 (dua) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Izin Pertambangan Rakyat
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL BAGI PMDN**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 25 Tahun 2005</li> <li>- Perka BKPM No. 12 Tahun 2009</li> <li>- Perbup Sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan</li> <li>2. F. Copy KTP penanggungjawab</li> <li>3. F. Copy Akta Pendirian beserta pengesahan</li> <li>4. F. Copy NPWP</li> </ul>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>2. FO melakukan proses input data awal pada SPIPSE</li> <li>3. Back office (BO) melakukan pengisian data menggunakan SPIPSE dan kemudian di cetak utk</li> </ul>

		<p>di paraf oleh Kepala Bidang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kepala Badan menandatangani surat izin setelah melihat aplikasi melalui SPIPISE</li> <li>5. Penomoran izin oleh bagian Tata Usaha setelah aplikasi SPIPISE beralih ke TU</li> <li>6. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ol>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	1 (satu) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Pendaftaran Penanaman Modal
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL BAGI PMDN**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 25 Tahun 2005</li> <li>- Perka BKPM No. 12 Tahun 2009</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan</li> <li>2. F. Copy KTP penanggungjawab</li> <li>3. F. Copy Akta Pendirian beserta pengesahan</li> <li>4. F. Copy NPWP</li> <li>5. Uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir.</li> <li>6. Uraian kegiatan usaha jika merupakan sektor jasa</li> <li>7. Rekomendasi dari instansi teknis jika dipersyaratkan</li> <li>8. LKPM triwulan terakhir.</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>2. FO melakukan proses input data awal pada SPIPISE</li> <li>3. Back office (BO) melakukan pengisian data menggunakan SPIPISE dan kemudian di cetak utk di paraf oleh Kepala Bidang</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Kepala Badan menandatangani surat izin setelah melihat aplikasi melalui SPIPISE</li> <li>5. Penomoran izin oleh bagian Tata Usaha setelah aplikasi SPIPISE beralih ke TU</li> <li>6. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ul>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	1 (satu) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Izin Prinsip Penanaman Modal
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin preforator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL BAGI PMDN**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 25 Tahun 2005</li> <li>- Perka BKPM No. 12 Tahun 2009</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan</li> <li>2. F. Copy izin Prinsip</li> <li>3. F. Copy Akta Pendirian dan perubahannya beserta pengesahan</li> <li>4. Uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir.</li> <li>5. Uraian kegiatan usaha jika merupakan sektor jasa</li> <li>6. Dalam hal terjadi perubahan penyertaan modal, perusahaan harus melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. F. copy pemegang saham yang baru</li> <li>b. Kronologis penyertaan modal sejak pendirian sampai permohonan terakhir</li> </ul> </li> </ul>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>2. FO melakukan proses input data awal pada SPIPISE</li> <li>3. Back office (BO) melakukan pengisian data menggunakan SPIPISE dan kemudian di cetak utk di paraf oleh Kepala Bidang</li> <li>4. Kepala Badan menandatangani surat izin setelah</li> </ul>

		melihat aplikasi melalui SPIPISE 5. Penomoran izin oleh bagian Tata Usaha setelah aplikasi SPIPISE beralih ke TU 6. Penyerahan surat izin kepada pemohon
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	5 (lima) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin preforator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- SMA/ Sarjana - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal
9	<b>Pengawasan Internal</b>	- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan - Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL BAGI PMDN**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	- UU No 25 Tahun 2005 - Perka BKPM No. 12 Tahun 2009 - Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012
2	<b>Persyaratan</b>	1. Surat Pemohonan 2. F. Copy izin Prinsip/ Izin prinsip perluasan 3. F. Copy Akta Pendirian dan perubahannya beserta pengesahan 4. Uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir. 5. Uraian kegiatan usaha jika merupakan sektor jasa 6. Dalam hal terjadi perubahan penyertaan modal, perusahaan harus melampirkan : a. F. copy pemegang saham yang baru b. Kronologis penyertaan modal sejak pendirian sampai permohonan terakhir c. Rekaman BA rapat dlm bentuk akta notaries
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO) 2. FO melakukan proses input data awal pada SPIPISE 3. Back offoce (BO) melakukan pengisian data menggunakan SPIPISE dan kemudian di cetak utk di paraf oleh Kepala Bidang 4. Kepala Badan menandatangani surat izin setelah melihat aplikasi melalui SPIPISE

		5. Penomoran izin oleh bagian Tata Usaha setelah aplikasi SPIPISE beralih ke TU 6. Penyerahan surat izin kepada pemohon
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	5 (lima) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin preparator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- SMA/ Sarjana - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal
9	<b>Pengawasan Internal</b>	- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan - Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : IZIN USAHA PENANAMAN MODAL BAGI PMDN**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	- UU No 25 Tahun 2005 - Perka BKPM No. 12 Tahun 2009 - Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012
2	<b>Persyaratan</b>	1. Surat Pemohonan 2. F. Copy izin Prinsip/ Izin prinsip perluasan/ Izin Prinsip Perubahan 3. F. Copy Akta Pendirian dan perubahannya beserta pengesahan 4. F. Copy NPWP 5. F. Copy bukti kepemilikan/ penguasaan tanah 6. F. Copy IMB/ bukti penguasaan gedung 7. F. copy SITU-HO 8. LKPM Semester terakhir 9. AMDAL/ UKL-UPL
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO) 2. FO melakukan proses input data awal pada SPIPISE 3. Back office (BO) melakukan pengisian data menggunakan SPIPISE dan kemudian di cetak utk di paraf oleh Kepala Bidang 4. Kepala Badan menandatangani surat izin setelah melihat aplikasi melalui SPIPISE 5. Penomoran izin oleh bagian Tata Usaha setelah aplikasi SPIPISE beralih ke TU 6. Penyerahan surat izin kepada pemohon

4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	5 (lima) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Izin Usaha Penanaman Modal
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- SMA/ Sarjana - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal
9	<b>Pengawasan Internal</b>	- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan - Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	- SK. Menkes No. 725/ Menkes/E/VI/2007 - Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012
2	<b>Persyaratan</b>	1. Surat Pemohonan 2. F. Copy KTP penanggungjawab 3. Rekomendasi IDI Cabang Sumba Timur 4. S.T.R 5. F. Copy SITU-HO 6. Surat Keterangan Sehat 7. F. Copy Ijazah Kedokteran 8. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO) 2. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan 3. Kepala Badan menandatangani surat izin 4. Penomoran izin 5. Penyerahan surat izin kepada pemohon
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	2 (dua) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Izin Prakter Dokter
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- SMA/ Sarjana - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal

9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : SURAT IZIN USAHA PERIKANAN**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perda No. 7 Tahun 2008</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<p><b>A. PERORANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan dengan menyebut bidang usaha/ jenis kegiatan</li> <li>2. Mengajukan rencana usaha (form F-1)</li> <li>3. F. Copy KTP Pemohon</li> <li>4. Pas Photo 4x6 sebanyak 2 lembar</li> <li>5. Rekomendasi Kadis Perikanan (khusus budidaya dan pengolahan ikan)</li> </ol> <p><b>B. BADAN USAHA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan diatas kop perusahaan dengan menyebut bidan/ jenis usaha</li> <li>2. Mengajukan rencana usaha (form F-1)</li> <li>3. F. Copy KTP penanggungjawab</li> <li>4. Pas Photo 4x6 sebanyak 2 lembar</li> <li>5. Rekomendasi Kadis Perikanan (khusus budidaya dan pengolahan ikan)</li> <li>6. F. Copy akta perusahaan/ koperasi beserta pengesahannya</li> <li>7. F. Copy SIUP</li> <li>8. F. Copy SITU-HO</li> <li>9. F. Copy NPWP</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>2. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis</li> <li>3. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan membuat kesimpulan rapat.</li> <li>4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>5. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>6. Penomoran izin</li> <li>7. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ol>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-

6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin Usaha Perikanan
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin preparator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- SMA/ Sarjana - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal
9	<b>Pengawasan Internal</b>	- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan - Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN (SIPI) UTK KAPAL DI ATAS 5 GT**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	- Perda No. 7 Tahun 2008 - Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012
2	<b>Persyaratan</b>	<b>A. PERORANGAN</b> 1. Mengajukan permohonan dengan menyebut bidang usaha/ jenis kegiatan 2. F. Copy Surat Izin Usaha Perikanan 3. F. Copy Tanda Daftar Kapal oleh instansi yang berwenang (Pejabat dinas kelautan dan perikanan jika tidak terdapat pelabuhan perikanan) 4. Pas kecil kapal 5. F. Copy KTP Pemohon 6. Daftar nama nahkoda dan ABK 7. Speciment tanda tangan pemilik kapal/ penanggungjawab <b>B. BADAN USAHA</b> 1. Mengajukan permohonan dengan menyebut bidang usaha/ jenis kegiatan 2. F. Copy Surat Izin Usaha Perikanan 3. F. Copy Tanda Daftar Kapal oleh instansi yang berwenang (Pejabat dinas kelautan dan perikanan jika tidak terdapat pelabuhan perikanan) 4. Pas kecil kapal 5. F. Copy KTP Pemohon 6. Daftar nama nahkoda dan ABK 7. Speciment tanda tangan pemilik kapal/ penanggungjawab
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO) 2. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis 3. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan

		<p>membuat kesimpulan rapat.</p> <p>4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</p> <p>5. Kepala Badan menandatangani surat izin</p> <p>6. Penomoran izin</p> <p>7. Penyerahan surat izin kepada pemohon</p>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : SURAT IZIN KAPAL PENGANGKUT IKAN (SIKPI)**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perda No. 7 Tahun 2008</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<p><b>A. PERORANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan dengan menyebut bidang usaha/ jenis kegiatan</li> <li>2. F. Copy Surat Izin Usaha Perikanan</li> <li>3. F. Copy Tanda Daftar Kapal oleh instansi yang berwenang (Pejabat dinas kelautan dan perikanan jika tidak terdapat pelabuhan perikanan)</li> <li>4. Pas kecil kapal</li> <li>5. F. Copy KTP Pemohon</li> <li>6. Daftar nama nahkoda dan ABK</li> <li>7. Speciment tanda tangan pemilik kapal/ penanggungjawab</li> </ol> <p><b>B. BADAN USAHA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan dengan menyebut bidang usaha/ jenis kegiatan</li> <li>2. F. Copy Surat Izin Usaha Perikanan</li> <li>3. F. Copy Tanda Daftar Kapal oleh instansi yang berwenang (Pejabat dinas kelautan dan perikanan jika tidak terdapat pelabuhan perikanan)</li> <li>4. Pas kecil kapal</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. F. Copy KTP Pemohon</li> <li>6. Daftar nama nahkoda dan ABK</li> <li>7. Speciment tanda tangan pemilik kapal/ penanggungjawab</li> </ul>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>2. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis</li> <li>3. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan membuat kesimpulan rapat.</li> <li>4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>5. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>6. Penomoran izin</li> <li>7. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ul>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR KAPAL (TDK) UNTUK KAPAL DIBAWAH 5 GT**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perda No. 7 Tahun 2008</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<p><b>A. PERORANGAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan dengan menyebut bidang usaha/ jenis kegiatan</li> <li>2. F. Copy Tanda Daftar Kapal oleh instansi yang berwenang (Pejabat dinas kelautan dan perikanan jika tidak terdapat pelabuhan perikanan)</li> <li>3. F. Copy KTP Pemohon</li> <li>4. Daftar nama nahkoda dan ABK</li> <li>5. Speciment tanda tangan pemilik kapal/ penanggungjawab</li> </ul>



		<b>B. BADAN USAHA</b> 1. Mengajukan permohonan dengan menyebut bidang usaha/ jenis kegiatan 2. F. Copy Tanda Daftar Kapal oleh instansi yang berwenang (Pejabat dinas kelautan dan perikanan jika tidak terdapat pelabuhan perikanan) 3. F. Copy KTP Pemohon 4. Daftar nama nahkoda dan ABK 5. Speciment tanda tangan pemilik kapal/ penanggungjawab
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO) 2. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis 3. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan membuat kesimpulan rapat. 4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan 5. Kepala Badan menandatangani surat izin 6. Penomoran izin 7. Penyerahan surat izin kepada pemohon
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	TANDA DAFTAR KAPAL (TDK)
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin preforator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- SMA/ Sarjana - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal
9	<b>Pengawasan Internal</b>	- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan - Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : SURAT IZIN PENGUMPULAN DAN PEMBELIAN IKAN (SIPPI)**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	- Perda No. 7 Tahun 2008 - Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012
2	<b>Persyaratan</b>	<b>A. PERORANGAN</b> 1. Mengajukan permohonan dengan menyebut bidang usaha/ jenis kegiatan 2. F. Copy Surat Izin Usaha Perikanan 3. Lokasi pembelian dan pengumpulan ikan

		4. Daftar sarana penampungan 5. Rekomendasi dinas Kelautan dan Perikanan <b>B. BADAN USAHA</b> 1. Mengajukan permohonan dengan menyebut bidang usaha/ jenis kegiatan 2. F. Copy Surat Izin Usaha Perikanan 3. Lokasi pembelian dan pengumpulan ikan 4. Daftar sarana penampungan 5. Rekomendasi dinas Kelautan dan Perikanan
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO) 2. Kabid berkoordinasi dengan tim teknis 3. Tim teknis melakukan kunjungan lapangan dan membuat kesimpulan rapat. 4. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan 5. Kepala Badan menandatangani surat izin 6. Penomoran izin 7. Penyerahan surat izin kepada pemohon
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin Pengumpulan dan Pembelian Ikan (SIPPI)
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin preparator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- SMA/ Sarjana - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal
9	<b>Pengawasan Internal</b>	- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan - Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : SURAT IZIN PENELITIAN**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012
2	<b>Persyaratan</b>	1. F. Copy penanggung jawab / kartu mahasiswa 2. F. copy proposal penelitian
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO) 2. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan 3. Kepala Badan menandatangani surat izin 4. Penomoran izin

		5. Penyerahan surat izin kepada pemohon
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	1 (satu) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin Penelitian
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- SMA/ Sarjana - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal
9	<b>Pengawasan Internal</b>	- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan - Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto "CERIA" (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : SURAT IZIN JAGAL HEWAN**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	- UU Pokok peternakan dan keswan No 18 Tahun 2009 - PP 22 Tahun 1983 - SK Mentan 413 Tahun 1992 - Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012
2	<b>Persyaratan</b>	1. Mengajukan permohonan 2. F. Copy KTP Penjagal 3. Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar 4. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 5. SKKB dari lurah
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO) 2. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan 3. Kepala Badan menandatangani surat izin 4. Penomoran izin 5. Penyerahan surat izin kepada pemohon
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin Jagal Hewan
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- SMA/ Sarjana - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal
9	<b>Pengawasan Internal</b>	- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan

		penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan - Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : SURAT IZIN DEPO DAGING**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	- UU Pokok peternakan dan keswan No 18 Tahun 2009 - PP 22 Tahun 1983 - SK Mentan 413 Tahun 1992 - Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012
2	<b>Persyaratan</b>	1. Mengajukan permohonan 2. F. Copy SIUP 3. F. Copy SITU-HO 4. F. Copy IMB sesuai fungsi 5. F. Copy NPWP 6. Daftar sarana dan peralatan
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO) 2. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan 3. Kepala Badan menandatangani surat izin 4. Penomoran izin 5. Penyerahan surat izin kepada pemohon
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 (tujuh) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin Depo Daging
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- SMA/ Sarjana - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal
9	<b>Pengawasan Internal</b>	- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan - Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat

10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)
13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

**JENIS PELAYANAN : SURAT IZIN PENAMPUNGAN KAYU**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perda NTT No 18 Tahun 2008</li> <li>- Perda Kab. Sumba Timur No. 4 Tahun 2008</li> <li>- Perbup sumba Timur No. 11/BPMPP.570/ 417/ VI/ 2012</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan</li> <li>2. F. Copy SIUP</li> <li>3. F. Copy SITU-HO</li> <li>4. F. Copy NPWP</li> </ol>
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan melengkapi persyaratan administratif pada Font Office (FO)</li> <li>2. Back office (BO) memproses surat izin dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan</li> <li>3. Kepala Badan menandatangani surat izin</li> <li>4. Penomoran izin</li> <li>5. Penyerahan surat izin kepada pemohon</li> </ol>
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	1 (satu) hari kerja
5	<b>Biaya/ Tarif</b>	-
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin Penampungan Kayu
7	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas</b>	ATK, Komputer, Mesin prefarator
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/ Sarjana</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Pernah mengikuti diklat PTSP dan/ atau PTSP di Bidang Penanaman Modal</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang mengawasi proses pelaksanaan penerbitan izin pada Bidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Kepala Badan melakukan pengendalian menyeluruh meliputi pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat</li> </ul>
10	<b>Penanganan pengaduan</b>	Mengacu pada Perbup Sumba Timur No. 13/ BPMPP.570/ 419/ VI/ 2012
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	8 Orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan standar pelayanan dalam Motto “CERIA” (Cepat, Efisien, Ramah, Ber-Integritas, Akuntabel)

13	<b>Jaminan keamanan</b>	Pemohon izin dijamin mendapatkan rasa aman, bebas dari intimidasi petugas, diberikan kesamaan hak dalam pelayanan.
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala yakni triwulan.

Kepala BPMPP  
Kabupaten Sumba Timur,

**Drs. Yohanes Pama**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620729 199011 1 002