

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALIKOTA BIMA
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BIMA NOMOR 54 TAHUN
2017 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA BIMA

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

1. Izin Pendaftaran Penanaman Modal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. 3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal. 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab atau Surat Keterangan Domisili Perusahaan 3. Rekomendasi Usaha dari Lurah mengetahui Camat. 4. Foto copy NPWP Penanggung jawab. 5. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 6. Foto copy pendaftaran bagi badan Usaha yang telah melakukan Pendaftaran Penanaman Modal. 7. Surat Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM 8. Keterangan Rencana Kegiatan/Data Proyek/Proposal Rencana Kegiatan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Pendaftaran Penanaman Modal yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

2. Izin Perubahan Penanaman Modal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman modal; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal. 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 6.000,- 2. Foto Copy Izin Pendaftaran Penanaman Modal yang dimohon Perubahannya. 3. Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahan bila ada) dan surat Pengesahan dari Menteri Hukum dan Ham 4. Untuk penambahan bidang Usaha (jenis/Kapasitas produksi) dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> a) Keterangan Rencana kegiatan berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dilengkapi dengan diagram air (Flowchart). b) Uraian kegiatan usaha sektor jasa. 5. Untuk perubahan jangka waktu penyelesaian proyek dilengkapi dengan alasan perubahan. 6. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Perubahan Penanaman Modal yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

3. Izin Perluasan Penanaman Modal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal. 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto Copy Izin Usaha . 3. Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahan bila ada dan surat Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM. 4. Keterangan Rencana Kegiatan. 5. Uraian Proses Produksi yang mencantumkan Jenis Bahan Baku dilengkapi dengan diagram alir. 6. Uraian kegiatan usaha Sektor Jasa. 7. Foto Copy Izin Pendaftaran dan atau Perubahan Penanaman Modal 8. Laporan kegiatan Penanaman Modal (LKPM).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Perluasan Penanaman Modal yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

4. Izin Penggabungan Penanaman Modal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal. 5. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. 6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Izin Pendaftaran dan Izin Usaha dan/atau perubahannya; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan Persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri hukum dan HAM serta NPWP perusahaan; 3. Kesepakatan penggabungan perusahaan yang dituangkan dalam bentuk kesepakatan perubahan kepemilikan saham dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/Keputusan sirkular Seluruh Pemegang Saham atau Akta Perubahan dalam bentuk Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara RUPS; 4. Tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, PDPPM, atau PDKPM dan LKPM periode terakhir; 5. Izin Pendaftaran Penggabungan Perusahaan, diterbitkan terpisah untuk sektor industri dan selain sektor industri; 6. Rekapitulasi data proyek sebelum dan sesudah penggabungan perusahaan sesuai dengan lampiran formulir permohonan Izin Pendaftaran Penggabungan Perusahaan; 7. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan yang meneruskan kegiatan dan stempel perusahaan, sebagai pemohon; 8. Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon harus dilampiri surat Kuasa Asli bermaterai cukup.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loker Pendaftaran. 2. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loker melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loker Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loker melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loker menyerahkan surat izin kepada pemohon...
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Penggabungan Penanaman Modal yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loker Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loker Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

5. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kas Koperasi Simpan Pinjam

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Penertiban Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara simultan bagi perusahaan perdagangan; 4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Surat permohonan RP. 6.000,- 2. Foto Copy KTP pemohon; 3. Foto Copy Surat Izin Usaha (SIUP dan TDP / NIB) 4. Foto Copy akte pendirian perusahaan (bila Firma, Koperasi, CV yang disahkan oleh Pengadilan dan PT oleh Kemenkumham) 5. Foto copy IMB dan / atau Bukti Sewa Tenpat Usaha) 6. SPPL dari DLH 7. Rekomendasi Dinas Tehnis Terkait.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.
9	Pengawasan Internal	
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

6. Izin Usaha Simpan Pinjam

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Penertiban Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara simultan bagi perusahaan perdagangan; 4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Surat permohonan RP. 6.000,- 2. Foto Copy KTP pemohon; 3. Foto Copy Surat Izin Usaha (SIUP dan TDP / NIB) 4. Foto Copy akte pendirian perusahaan (bila Firma, Koperasi, CV yang disahkan oleh Pengadilan dan PT oleh Kemenkumham) 5. Foto copy IMB dan / atau Bukti Sewa Tenpat Usaha) 6. SPPL dari DLH 7. Rekomendasi Dinas Tehnis Terkait..
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loker Pendaftaran. 2. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loker melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loker Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loker melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loker menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loker Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loker Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jamina Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

7. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang tentang Perikanan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12.MEN/2009 tentang Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia. 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan API. 6. Surat Edaran Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 543/MEN-KP/VIII/2018 tentang Proses Pelayanan Perizinan Sektor Kelautan dan Perikanan 7. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. SPPL. dari DLH 4. Foto copy NPWP. 5. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 6. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 7. Rekomendasi Dinas Teknis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Berbiaya (Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu).
6	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

8. Izin Usaha Budidaya Ikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12.MEN/2009 tentang Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia. 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan API. 6. Surat Edaran Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 543/MEN-KP/VIII/2018 tentang Proses Pelayanan Perizinan Sektor Kelautan dan Perikanan 7. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Sertifikat Hak Milik 4. Pas foto ukuran 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 5. SPPL dari DLH 6. Foto copy NPWP. 7. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 8. Rekomendasi dari Instansi Teknis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Locket Pendaftaran. 2. Petugas Locket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Locket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Locket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Locket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Locket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Berbiaya (Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu).
6	Produk Layanan	Izin Usaha Budidaya Ikan yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Locket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Locket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

9. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang tentang Perikanan. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12.MEN/2009 tentang Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia. 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan API. 5. Surat Edaran Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 543/MEN-KP/VIII/2018 tentang Proses Pelayanan Perizinan Sektor Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. SPPL. dari DLH 4. Foto copy NPWP. 5. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 6. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 7. Rekomendasi Dinas Teknis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon...
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Berbiaya (Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu).
6	Produk Layanan	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

10. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang tentang Perikanan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2014 tentang Retribusi Perikanan. 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12.MEN/2009 tentang Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia. 6. Surat Edaran Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 543/MEN-KP/VIII/2018 tentang Proses Pelayanan Perizinan Sektor Kelautan dan Perikanan 7. Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. SPPL. dari DLH 4. Foto copy NPWP. 5. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 6. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 7. Rekomendasi Dinas Teknis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Berbiaya (Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu).
6	Produk Layanan	Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Fomulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

11. Izin Usaha Budi Daya Mutiara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas UU No. 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan. 2. Undang-Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12.MEN/2009 tentang Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia. 5. Surat Edaran Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 543/MEN-KP/VIII/2018 tentang Proses Pelayanan Perizinan Sektor Kelautan dan Perikanan 6. Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Pas foto ukuran 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. SPPL dari DLH 5. Foto copy NPWP. 6. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 7. Rekomendasi dari Instansi Teknis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Berbiaya (Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu).
6	Produk Layanan	Izin Usaha Budidaya Mutiara yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

12. Izin Usaha Budi Daya Rumput Laut

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas UU No. 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12.MEN/2009 tentang Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia. 4. Surat Edaran Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 543/MEN-KP/VIII/2018 tentang Proses Pelayanan Perizinan Sektor Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Pas foto ukuran 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. SPPL dari DLH 5. Foto copy NPWP. 6. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 7. Rekomendasi dari Instansi Teknis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Berbiaya (Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu).
6	Produk Layanan	Izin Usaha Budidaya Rumput Laaut yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

13. Izin Usaha Budi Daya Udang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas UU No. 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12.MEN/2009 tentang Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia. 5. Surat Edaran Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 543/MEN-KP/VIII/2018 tentang Proses Pelayanan Perizinan Sektor Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Sertifikat Hak Milik 4. Pas foto ukuran 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 5. SPPL dari DLH 6. Foto copy NPWP. 7. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 8. Rekomendasi dari Instansi Teknis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Berbiaya (Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu).
6	Produk Layanan	Izin Usaha Budidaya Udang yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

14. Izin Usaha Budi Daya Bandeng

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas UU No. 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan. 2. Undang-Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah RI No. 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER12.MEN/2008 tentang Usaha Perikanan sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER12.MEN/2009 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12.MEN/2009 tentang Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia. 7. Surat Edaran Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 543/MEN-KP/VIII/2018 tentang Proses Pelayanan Perizinan Sektor Kelautan dan Perikanan 8. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 10. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Sertifikat Hak Milik 4. Pas foto ukuran 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 5. SPPL dari DLH 6. Foto copy NPWP. 7. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 8. Rekomendasi dari Instansi Teknis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Berbiaya (Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu).
6	Produk Layanan	Izin Usaha Budidaya Bandeng yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

15. Izin Usaha Budi Daya Ikan Air Tawar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah oleh Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan. 2. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor Per.05/Men/ 2009 Tentang Skala Usaha Di Bidang Pembudidayaan Ikan. 3. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 49/Permen-Kp/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan. 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3/PERMEN-KP/2015 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha di Bidang Pembudidayaan Ikan Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal. 5. Surat Edaran Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 543/MEN-KP/VIII/2018 tentang Proses Pelayanan Perizinan Sektor Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Sertifikat Hak Milik 4. Pas foto ukuran 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 5. SPPL dari DLH 6. Foto copy NPWP. 7. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 8. Rekomendasi dari Instansi Teknis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loker Pendaftaran. 2. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loker melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loker Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loker melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loker menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Berbiaya (Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu).
6	Produk Layanan	Izin Usaha Budidaya Ikan Air Tawar yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loker Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loker Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

16. Izin Usaha Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah oleh Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3/PERMEN-KP/2015 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha di Bidang Pembudidayaan Ikan Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal 5. Surat Edaran Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 543/MEN-KP/VIII/2018 tentang Proses Pelayanan Perizinan Sektor Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto copy IMB. 4. Foto copy Izin Lokasi. 5. Foto copy NPWP. 6. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 7. Dokumen Profil Perusahaan 8. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 9. Rekomendasi Instansi Terkait.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon...
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan apabila terjadi permasalahan yang dapat disampaikan oleh Pemohon melalui Sarana Pengaduan yang tersedia baik Secara Lansung, Tidak Langsung dan Secara Eletronik.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menggunakan Sistem Antrian agar pelayanan berjalan tertib dan lancar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja aparaturnya pelaksana pelayanan.

17. Izin Lingkungan Hidup

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan. 4. Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta penerbitan Izin Lingkungan. 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 6. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tatalaksana Penilaian pemeriksaan dan Penerbitan Izin Lingkungan Hidup. 7. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 23 Tahun 2016 tentang Jenis Rencana Usaha dan atau Kegiatan yang Wajib dilengkapi dengan UKL/UPL dan SPPL. 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 10. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto Copy KTP Pemohon / Penanggungjawab 3. Rekomendasi dari Lurah Mengetahui Camat 4. Surat Pernyataan tidak keberatan tetangga / warga dengan mengetahui Lurah setempat 5. Dokumen Lingkungan (UKL / UPK, atau Amdal) 6. Dokumen Pendirian Perusahaan dan / atau kegiatan 7. Foto Copy IMB 8. Rekomendasi dari Dinas Tehnis 9. Pas Fotokukuran 3 x 4 Cm 3 (tiga) lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Lingkungan Hidup yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

18. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Cair B3

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1982 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pengelolaan Lingkungan Hidup. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1995 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 6. Keputusan Kepala Bapeda Nomor 1 Tahun 1995 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Penyimpanan dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 7. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tatalaksana Penilaian pemeriksaan dan Penerbitan Izin Lingkungan Hidup. 8. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 10. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto Copy KTP Pemohon / Penanggungjawab 3. Dokumen Lingkungan (UKL / UPK, atau Amdal) 4. Dokumen Pendirian Perusahaan dan / atau kegiatan 5. Foto Copy IMB 6. Rekomendasi dari Dinas Tehnis 7. Pas Fotoukuran 3 x 4 Cm 3 (tiga) lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan fomulir permohonan ke petugas Loker Pendaftaran. 2. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loker melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loker Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loker melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loker menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loker Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loker Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

19. Izin Pembuangan Limbah Cair B3

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3838); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4161); 4. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 142 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 111 tahun 2003 tentang Pedoman mengenai syarat dan tatacara perizinan serta pedoman pengkajian Pembuangan air limbah ke Air atau Sumber Air. 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 6. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tatalaksana Penilaian pemeriksaan dan Penerbitan Izin Lingkungan Hidup. 7. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto Copy KTP Pemohon / Penanggungjawab 3. Dokumen Lingkungan (UKL / UPK, atau Amdal) 4. Dokumen Pendirian Perusahaan dan / atau kegiatan 5. Foto Copy IMB 6. Rekomendasi dari Dinas Tehnis 7. Pas Fotokukuran 3 x 4 Cm 3 (tiga) lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Pembuangan Limbah B3 yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

20. Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. 2. Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 5. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pedoman pertimbangan teknis pertanahan dalam penerbitan Izin Lokasi, penetapan lokasi dan izin perubahan penggunaan tanah. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi bermaterai Rp. 6.000,-. 2. Foto Copy KTP pemohon 3. Pernyataan Penyanding/Persetujuan Tetangga, menyetujui RT/RW, Lurah dan Camat. 4. Foto copy Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat hak milik/sporadik/Akta Jual Beli). 5. Foto Copy bukti Pembayaran PBB tahun terakhir. 6. Pertimbangan teknis Dalam Rangka Perubahan Penggunaan Tanah dari Kantor Pertanahan Kota Bima. 7. Rekomendasi Dinas Teknis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT) yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi. Televisi, Penunjuk Waktu dan Koran.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal.	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

21. Izin Usaha Apotik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1332/MENKES/SK/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotik. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Surat Keterangan Usaha dari Lurah. 3. Foto copy KTP Apoteker dan Pemilik Sarana Apotik. 4. SPPL. 5. Foto Copy Kartu BPJS 6. Foto copy NPWP. 7. Foto copy SIUP dan TDP/NIB. 8. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 9. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. 10. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 11. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Bima.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Apotik yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

22. Izin Usaha Penyelenggaraan Optikal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1424/MENKES/SK/XI/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 4. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibuahi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Apoteker dan Pemilik Sarana Apotik. 3. SPPL. 4. Foto Copy Kartu BPJS 5. Foto copy NPWP. 6. Foto copy SIUP dan TDP/NIB. 7. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 8. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. 9. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 10 Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Bima.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Penyelenggaraan Optikal yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

23. Izin Usaha Toko Obat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Perpu Menteri Kesehatan RI Nomor : 1627/Kab/B.VII/1972 tentang Perdagangan Eceran Obat. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Kefarmasian. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 7. Peraturan Walikota Bima sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibuahi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Apoteker dan Pemilik Sarana Apotik. 3. SPPL. 4. Foto Copy Kartu BPJS 5. Foto copy NPWP. 6. Foto copy SIUP dan TDP/NIB. 7. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 8. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. 9. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 10 Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Bima.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Toko Obat yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

24. Izin Usaha Laboratorium Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 04/MENKES/SK/I/2001 tentang Laboratorium Kesehatan Swasta. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP penanggung jawab. 3. Dokumen Lingkungan atau (SPPL, UKL/UPL, Amdal). 4. Foto copy NPWP. 5. Foto Copy Kart BPJS 6. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. 7. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 8. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Bima.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Laboratorium Swasta yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

25. Izin Usaha Salon Kecantikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Kesehatan 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189A/Menkes/SK/X/1999 tentang Penetapan Ijin di Bidang Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. SPPL 4. Foto copy NPWP. 5. Foto Copy Kartu BPJS 6. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. 7. Profil Perusahaan 8. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 9. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Bima..
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Salon Kecantikan yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

26. Izin Praktek Dokter Kecantikan, Dokter Umum, Dokter Spesialis dan Dokter Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 512/MENKES/PER/IV/2007 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. Dokumen Lingkungan (SPPL, UKL/UPL,). 5. Profil Perusahaan 6. Foto copy NPWP. 7. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 8. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Bima.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
6	Produk Layanan	Izin Praktek Dokter yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

27. Izin Praktek Bidan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1464/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Bidan. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. Dokumen Lingkungan (SPPL, UKL/UPL). 5. Profil Perusahaan 6. Foto copy NPWP. 7. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 9. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Bima.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Locket Pendaftaran. 2. Petugas Locket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Locket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Locket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Locket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Locket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Praktek Bidan yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Locket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Locket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

28. Izin Praktek Perawat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1239/MENKES/SK/XI/2001 tentang Registrasi dan Praktik Perawat. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. Dokumen Lingkungan (SPPL, UKL/UPL). 5. Profil Perusahaan 6. Foto copy NPWP. 7. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 9. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Bima.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Praktek Perawat yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

29. Izin Praktek Radiografer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 317/MENKES/PER/V/2006 tentang Izin Praktek Radiologi. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan Radiografi. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. Dokumen Lingkungan (SPPL, UKL/UPL). 5. Profil Perusahaan 6. Foto copy NPWP. 7. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 8. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Bima
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Praktek Radiografer yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

30. Izin Praktek Pengobatan Tradisional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto copy Kartu BPJS. 4. SPPL 5. Foto copy NPWP. 6. Profil Perusahaan 7. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 5 (lima) lembar. 9. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 9. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Bima
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Limas) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Praktek Pengobatan Tradisional yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

31. Izin Kerja Perawat Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1019/MENKES/SK/VII/2000 tentang Registrasi dan Izin Kerja Perawat Gigi. 4. Peraturan Menteri Kesehatan 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gigi. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto copy Kartu BPJS. 4. SPPL 5. Foto copy NPWP. 6. Profil Perusahaan 7. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 5 (lima) lembar. 9. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 10. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Bima.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Kerja Perawat Gigi yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

32. Izin Usaha Klinik Rawat Inap

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 028/MENKES/PER/II/2011 tentang Klinik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. Dokumen Lingkungan atau (UKL/UPL). 5. Foto copy NPWP. 6. Foto copy AKTA Notaris perusahaan berbadan hukum. 7. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 8. Foto copy izin Lokasi 9. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Bima. 10. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan prasarana dan peralatan serta pelayanan yang diberikan; 11. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar dan 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loker Pendaftaran. 2. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loker melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loker Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loker melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loker menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Klinik Rawat Inap yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loker Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loker Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

33. Izin Usaha Penyaluran Alat Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3781); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4975); 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/Menkes/PER/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. SPPL 5. Foto copy Surat Izin Usaha (SIUP dan TDP/NIB) 6. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) Perusahaan ; 7. Profil Perusahaan 8. Pas Foto Ukuran 3 x 4 Cm 3 Lbr 9. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 10. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Bima.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loker Pendaftaran. 2. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loker melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loker Mencetak Surat Izin. 6. Penerimaan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loker melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loker menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Penyalur Alat Kesehatan yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loker Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loker Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

34. Izin Usaha Dental Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Pembinaan, Pengawasan Dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. SPPL 5. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktik; 6. Pas Foto Ukuran 3 x 4 Cm 3 Lbr 7. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 8. Reomendasi Dinas Kesehatan Kota Bima
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loker Pendaftaran. 2. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loker melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loker Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loker melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loker menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Dental Gigi yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loker Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loker Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

35. Izin Rumah Sakit Umum (Tipe C dan Tipe D)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang - Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Permenkes Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 Klasifikasi Klinik dan Izin Rumah Sakit. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto Copy KTP Penanggung Jawab 3. Dokumen Lingkungan (UKL/UPL, Amdal). 4. Izin Lokasi; 5. Foto copy AKTA Notaris perusahaan berbadan hukum 6. Foto Copy Kartu BPJS 7. Profil Rumah Sakit 8. Foto Copy IMB atau Bukti Hak Kepemilikan atau penggunaan tanah 9. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar dan 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 10. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Rumah Sakit Umum (Tipe C dan D) yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

36. Izin Usaha Pengolahan Industri Rumah Tagga (PUIRT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/MIND/ PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/ PER/10/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/ PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri. 6. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,-. 2. Foto copy KTP Peanggungjawab. 3. Foto copy Kartu BPJS. 4. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 5. SPPL,. 6. Foto copy NPWP. 7. Rekomendasi Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loker Pendaftaran. 2. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loker melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loker Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loker melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loker menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Industri (IUI) yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loker Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi. Televisi, Penunjuk Waktu dan Koran.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loker Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

37. Izin Prakter Fisotrapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto copy Kartu BPJS. 4. SPPL 5. Foto copy NPWP. 6. Profil Perusahaan 7. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 5 (lima) lembar. 8. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 9. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Bima;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loker Pendaftaran. 2. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loker melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loker Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loker melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loker menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Dental Gigi yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loker Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loker Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

38. Izin Usaha Daya Tarik Wisata

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; 2. Permenbudpar Nomor PM/90/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Daya Tarik Wisata; 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kepariwisataaan. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS 4. Bukti kepemilikan tanah/Status tanah. 5. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan berbadan hukum. 7. Foto copy Izin Lokasi. 8. SPPL; 9. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Daya Tarik Wisata yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata. 2. Permenbudpar Nomor PM 85/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Jasa Perjalanan Wisata. 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kepariwisata. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000, 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. SPPL 5. Foto copy NPWP 6. Profil Perusahaan 7. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. 2. Permenbudpar Nomor PM 87/HK.501/M7P/2010 tentang Usaha Jasa Makanan dan Minuman. 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kepariwisataaan. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. Dokumen Lingkungan (UKL/UPL, SPPL). 5. Foto copy NPWP 6. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan berbadan hukum. 7. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Foto copy sertifikat Laik Higienis dari Dinas Kesehatan Kota Bima. 10. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Restoran yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

41. Izin Usaha Rumah Makan, Warung Wisata

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 2. Permenbudpar Nomor PM 87/HK.501/M7P/2010 tentang Usaha Jasa Makanan dan Minuman; 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kepariwisataan. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. Dokumen Lingkungan (UKL/UPL, SPPL). 5. Foto copy NPWP 6. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan berbadan hukum. 7. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Foto copy sertifikat Laik Higienis dari Dinas Kesehatan Kota Bima. 10. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Rumah Makan, Warung Wisata yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

42. Izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; 2. Permenbudpar Nomor PM 91/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi; 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kepariwisataaan. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. Dokumen Lingkungan (SPPL, UKL/UPL). 5. Foto copy NPWP 6. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan berbadan hukum 7. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

43. Izin Usaha Penyediaan Akomodasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. 2. Permenbudpar Nomor PM 86/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Penyediaan Akomodasi. 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kepariwisataaan. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. Dokumen Lingkungan (UKL/UPL, SPPL). 5. Foto copy NPWP 6. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan berbadan hukum. 7. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Foto copy sertifikat Laik Higienis dari Dinas Kesehatan Kota Bima. 10. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan fomulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Penyediaan Akomodasi yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

44. Izin Usaha Jasa Konsultasi Pariwisata

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata. 2. Permenbudpar Nomor PM 94/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Jasa Konsultan Pariwisata. 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kepariwisata. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. SPPL 4. Foto copy NPWP 5. Foto Copy Kartu BPJS 6. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 7. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan berbadan hukum 8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan fomulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Jasa Konsultas Pariwisata yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

45. Izin Usaha Jasa Pramuwisata

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. 2. Permenbudpar Nomor PM 92/HK.501/MKP/2010 tentang Jasa Pramuwisata. 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kepariwisataaan. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. SPPL 4. Foto copy NPWP 5. Foto Copy Kartu BPJS 6. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 7. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan berbadan hukum 8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan fomulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepaada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Jasa Pramuwisata yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. 2. Permenbudpar Nomor PM 96/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Wisata Tirta. 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kepariwisataaan. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. SPPL 4. Foto copy NPWP 5. Foto Copy Kartu BPJS 6. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 7. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan berbadan hukum 8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan fomulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Wisata Tirta yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

47. Izin Usaha Santa Par Aqua (SPA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; 2. Permenbudpar Nomor PM 97/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Jasa SPA. 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kepariwisataaan. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto copy Kartu BPJS. 4. SPPL 5. Foto copy NPWP. 6. Profil Perusahaan 7. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 5 (lima) lembar. 8. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 9. Reomendasi Dinas Kesehatan Kota Bima;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Santa Par Aqua (SPA) yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

48. Surat Tanda Daftar Usaha Pariwisata (STDUP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata. 2. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata. 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kepariwisata. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. SPPL. 5. Foto copy NPWP 6. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 7. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 8. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Surat Tanda Daftar Usaha Pariwisata (STUP) yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. 2. Permenbudpar Nomor PM 86/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Penyediaan Akomodasi. 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kepariwisataaan. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Foto Copy Kartu BPJS. 5. Izin Lokasi; a. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 6. Dokumen Lingkungan (UKL/UPL,). 7. Foto copy NPWP 8. Profil perusahaan; 9. Rekomendasi dari Instansi Terkait.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Hotel yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. 2. Permenbudpar Nomor PM 86/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Penyediaan Akomodasi. 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kepariwisataaan. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Foto Copy Kartu BPJS. 5. Izin Lokasi; 6. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 7. Dokumen Lingkungan (UKL/UPL,). 8. Foto copy NPWP 9. Profil perusahaan; 10. Rekomendasi dari Instansi Terkait.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon. surat izin. 10. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Tujuh) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Pondok Wisata yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

51. Izin Usaha Kawasan Pariwisata

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. 2. Permenbudpar Nomor PM 88/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Kawasan Pariwisata. 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kepariwisataaan. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bima Tahun 2011-2031. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Bukti kepemilikan tanah/Status tanah 4. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Foto Copy Kartu BPJS. 6. Foto copy NPWP 7. Foto copy Izin Lokasi. 8. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 9. Profil perusahaan; 10. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum yang mencantumkan usaha kawasan pariwisata. 11. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan fomulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Kawasan Pariwisata yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

52. Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. 2. Permenbudpar Nomor PM 89/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Jasa Transportasi Wisata. 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kepariwisataaan. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000, 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. SPPL 5. Foto copy NPWP 6. Profil Perusahaan 7. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. 2. Permenbudpar Nomor PM 93/HK.501/MKP/2010 tentang Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran. 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kepariwisataaan. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung jawab. 3. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Foto Copy Kartu BPJS. 5. SPPL 6. Foto copy NPWP 7. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 8. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 9. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Penertiban Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara simultan bagi perusahaan perdagangan; 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditanda tangani oleh Pemohon bermaterai RP. 6.000,- 2. Foto Copy KTP Penanggungjawab 3. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Foto copy Kartu BPJS. 5. Foto copy NPWP 6. Foto copy IMB Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 7. Foto copy Surat Izin Usaha (SIUP dan TDP/NIB) 8. Foto copy akte pendirian perusahaan (bila Firma, Koperasi, CV yang disahkan oleh Pengadilan dan PT oleh Kemenkumham) 9. SPPL 10. Rekomendasi dari Pihak Kepolisian. 11. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan fomulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Karaoke/Cafe yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

55. Surat Izin Menempati Kios (SIMK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan. 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2010 tentang Retribusi Pasar Grosir. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-. 2. Foto Copy KTP Pemohon. 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 4. Foto Copy Kartu Pelunasan Wajib Retribusi Pasar. 6. Izin penempatan yang lama (SIM Asli) apabila terjadi pemindahan hak atau daftar ulang. 7. Surat penyerahan Kios, Los/bak, apabila terjadi pemindahan hak. 8. Pas foto 4 x 6 cm, 2 (dua) lembar.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Berbiaya (Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2010 tentang Retribusi Pasar Grosir).
6	Produk Layanan	Surat Izin Menempati Kios (SIMK) yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi, Televisi, Penunjuk Waktu dan Koran.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

56. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,-. 2. Foto Copy KTP. 3. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Foto akta pendirian badan usaha dan akta perubahannya (khusus untuk pemohon yang berbadan usaha). 5. Pas Photo 3 x 4 = 2 Lembar 6. Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 7. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan(TDP/NIB) 8. Foto Copy SPPL 9. Foto copy IMB Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 10. Asli dan/atau foto copy izin SIUJK lama (apabila perpanjang/her registrasi) 11. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi. Televisi, Penunjuk Waktu dan Koran.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

57. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Mikro dan Kecil. 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M.DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M.DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan. 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Penertiban Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara simultan bagi perusahaan perdagangan; 6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> A. Bagi Usaha Berbadan Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,-. 2. Foto copy KTP pemilik/Pengguna jawab Perusahaan. 3. Surat Keterangan Usaha dari Lurah. 4. SPPL 5. Foto copy IMB Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 6. Persetujuan Tetangga sekitar lokasi usaha. 7. Foto copy Akte pendirian perusahaan dari Notaris yang telah disahkan oleh Depkeh/Hukum dan Perundang – undangan 2 (dua) tahun. 8. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 9. Asli dan atau foto copy SIUP lama (apabila perpanjang / her registrasi). 10. Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. B. Bagi Perseorangan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,-. 2. Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan. 3. Foto copy KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan. 4. SPPL 5. Foto copy IMB Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 6. Foto copy NPWP. 7. Asli dan atau foto copy izin lama (apabila perpanjang / her registrasi). 8. Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Locket Pendaftaran. 2. Petugas Locket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Locket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Locket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Locket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Locket menyerahkan surat izin kepada pemohon.pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Yang Telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Locket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi. Televisi, Penunjuk Waktu dan Koran.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Locket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

58. Tanda Daftar Perusahaan (TDP/NIB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan. 2. Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Penertiban Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara simultan bagi perusahaan perdagangan; 5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> A. Permohonan TDP Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (CV, PT) <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,-. 2. Foto copy KTP pemilik/Pengguna jawab Perusahaan. 3. Surat Keterangan Usaha dari Lurah. 4. SPPL 5. Foto copy IMB Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 6. Persetujuan Tetangga sekitar lokasi usaha. 7. Foto copy Akte pendirian perusahaan dari Notaris yang telah disahkan oleh Depkeh/Hukum dan Perundang – undangan 2 (dua) tahun. 8. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 9. Asli dan atau foto copy SIUP lama (apabila perpanjangan / her registrasi). 10. Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. B. Permohonan TDP Perusahaan yang berbentuk Perusahaan Perorangan (PO) <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,-. 2. Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan. 3. Foto copy KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan. 4. SPPL 5. Foto copy IMB Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 6. Foto copy NPWP. 7. Asli dan atau foto copy izin lama (apabila perpanjangan / her registrasi). 8. Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi. Televisi, Penunjuk Waktu dan Koran.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

59. Tanda Daftar Gudang (TDG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1965 tentang Gudang. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-. 2. Foto copy KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan. 3. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 4. Dokumen Lingkungan (SPPL, UKL - UPL). 5. Foto copy NPWP. 6. Foto copy SIUP dan TDP/NIB. 7. Foto copy AKTA pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 8. Pas Foto Ukuran 3x4 Cm 3 Lbr 9. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Tanda Daftar Gudang (TDG) yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Penertiban Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara simultan bagi perusahaan perdagangan; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditanda tangani oleh Pemohon bermaterai RP. 6.000,- 2. Foto Copy KTP Penanggungjawab 3. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Foto copy Kartu BPJS. 5. Foto copy NPWP 6. Foto copy IMB Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 7. Foto copy Surat Izin Usaha (SIUP dan TDP/NIB) 8. Foto copy akte pendirian perusahaan (bila Firma, Koperasi, CV yang disahkan oleh Pengadilan dan PT oleh Kemenkumham) 9. SPPL 10. Rekomendasi dari Pihak Kepolisian. 11. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan fomulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Play Station/Video Game yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

61. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Waralaba. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 Tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat dan Perbelanjaan dan Toko Modern. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonsia Nomor : 68/M-DAG/PER/10/2012 Tentang Waralaba untuk jenis usaha toko modern. 6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 70/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat dan Perbelanjaan dan Toko Modern. 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M.DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman, Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. 8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir yang ditanda tangani oleh Pemohon bermaterai RP. 6.000,- 2. Foto copy Kartu BPJS. 3. Foto copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak). 4. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 5. Dokumen Lingkungan (UKL – UPL SPPL) 6. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 7. Past photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 8. Foto copy Surat Izin Usaha (SIUP dan TDP/NIB) 9. Foto copy Izin Lokasi; 10. Foto copy akte pendirian perusahaan (bila Firma, Koperasi, CV yang disahkan oleh Pengadilan dan PT oleh Kemenkumham) 11. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Toko Modern (IUTM) yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

62. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Waralaba. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 Tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat dan Perbelanjaan dan Toko Modern. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 68/M-DAG/PER/10/2012 Tentang Waralaba untuk jenis usaha took modern. 6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 70/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat dan Perbelanjaan dan Toko Modern. 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M.DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman, Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. 8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 10. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir yang ditanda tangani oleh Pemohon bermaterai RP. 6.000,- 2. Foto copy Kartu BPJS. 3. Foto copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak). 4. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 5. Dokumen Lingkungan (UKL – UPL SPPL) 6. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 7. Past photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 8. Foto copy Surat Izin Usaha (SIUP dan TDP/NIB) 9. Foto copy Izin Lokasi; 10. Foto copy akte pendirian perusahaan (bila Firma, Koperasi, CV yang disahkan oleh Pengadilan dan PT oleh Kemenkumham) 11. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT) yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Waralaba. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 Tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat dan Perbelanjaan dan Toko Modern. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 68/M-DAG/PER/10/2012 Tentang Waralaba untuk jenis usaha took modern. 6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 70/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat dan Perbelanjaan dan Toko Modern. 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M.DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman, Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. 8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 10. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir yang ditanda tangani oleh Pemohon bermaterai RP. 6.000,- 2. Foto copy Kartu BPJS. 3. Foto copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak). 4. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 5. Dokumen Lingkungan (UKL – UPL SPPL) 6. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 7. Past photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 8. Foto copy Surat Izin Usaha (SIUP dan TDP/NIB) 9. Foto copy Izin Lokasi; 10. Foto copy akte pendirian perusahaan (bila Firma, Koperasi, CV yang disahkan oleh Pengadilan dan PT oleh Kemenkumham) 11. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	(Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT) yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 651/MPP/KEP/10/2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum dan Perdagangannya Menteri Perindustrian dan Perdagangan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan Peraturan Walikota Bima Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Air Tanah Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan yang ditanda tangani oleh Pemohon bermaterai RP. 6.000,- Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab/Pemilik/Pemohon; Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; Foto copy Kartu BPJS. Foto copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan. Foto copy Surat Izin Usaha (SIUP, TDP/NIB) Profil Perusahaan Foto Copy Izin SIPA/SIPAT Foto copy Izin Lokasi Dokumen Lingkungan (UKL – UPL SPPL) Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha Foto Copy Sertifikat Laik Higienis dari Dinas Kesehatan Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. Pemarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Air Isi Ulang yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

65. Izin Usaha Air Minum Dalam Kemasan (AMDK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menperindag Nomor 167/MPP/Kep/5/1997 tanggal 28 Mei 1997 tentang Persyaratan Teknis Industri dan Perdagangan Air Minum Dalam Kemasan. 2. Keputusan Menperindag Nomor 590/MPP/Kep/10/1999 tanggal 13 Oktober 1999 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri. 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan 4. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditanda tangani oleh Pemohon bermaterai RP. 6.000,- 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab/Pemilik/Pemohon; 3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 4. Foto copy Kartu BPJS. 5. Foto copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan. 6. Past photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 7. Foto copy Surat Izin Usaha (SIUP,TDP/NIB) 8. Profil Perusahaan 9. Foto copy Izin Lokasi 10. Dokumen Lingkungan (UKL – UPL SPPL) 11. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 12. Foto Copy Sertifikat Laik Higienis dari Dinas Kesehatan 13. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap.
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

66. Izin Penyimpanan Bahan Bakar Minyak (IPBBM)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi. 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi. 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. 4. Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 7. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<p>A.. Pengecer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditanda tangani oleh Pemohon bermaterai RP. 6.000,- 2. Foto copy KTP Pemohon. 3. Past photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Foto copy Surat Izin Usaha (SIUP dan TDP/NIB). 5. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 6. Sarana dan prasarana termasuk alat pemadam kebakaran. 7. Foto akta pendirian badan usaha dan akta perubahannya (khusus untuk pemohon yang berbadan usaha). 8. Surat Rekomendasi dari Dinas Tekhnis. <p>B. Penimbun</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditanda tangani oleh Pemohon bermaterai RP. 6.000,- 2. Foto copy KTP Pemohon. 3. Past photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Foto copy Surat Izin Usaha (SIUP dan TDP). 5. Izin Lokasi 6. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 7. Foto Copy IMB/SPPT – PBB 8. Dokumen Lingkungan (Amdal, UKL/UPL). 9. Surat Kerjasama dengan AMT/APMS. 10. Sarana dan prasarana termasuk alat pemadam kebakaran. 11. Foto akta pendirian badan usaha dan akta perubahannya (khusus untuk pemohon yang berbadan usaha) 12. Data fasilitas Peralatan yang dimiliki. 13. Surat Izin Alokasi dari PT. Pertamina. 14. Surat Rekomendasi dari Dinas Teknis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Surat Izin Penimbunan Bahan Bakar Minyak (IP BBM) Yang Telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi. Televisi, Penunjuk Waktu dan Koran.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

67. Izin Agen, Pangkalan Gas Elpiji

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi. 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi. 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. 4. Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi. 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 7. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagaimana Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditanda tangani oleh Pemohon bermaterai RP. 6.000,- 2. Foto copy KTP Pemohon. 3. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 4. Past photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 6. Foto copy IMB.(bangunan Ukuran 2x3) dan Lunas sppt tahun terakhir 7. SPPL. 8. Memiliki Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 9. Alat Timbangan Tabung Gas 3 Kg 10. Alat Pendeteksi Kebocoran Tabung Gas 3 Kg 11. Surat Pernyataan Kesanggupan menjual sesuai dengan HET yang ditetapkan oleh Pemerintah bermaterai Rp. 6.000. 12. Surat Rekomendasi dari Dinas Teknis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Surat Izin Penimbunan Bahan Bakar Minyak (IP BBM) Yang Telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi. Televisi, Penunjuk Waktu dan Koran.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

68. Izin Usaha Industri (IUI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/MIND/ PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/ PER/10/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/ PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri. 6. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,-. 2. Foto copy KTP Direktur. 3. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 4. Foto copy Kartu BPJS. 5. Dokumen Lingkungan (UKL/UPL, SPPL). 6. Foto copy NPWP. 7. Foto copy SIUP dan TDP. 8. Pas Foto Ukuran 3 x 4 Cm 3 Lbr 9. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya bagi yang berbadan hukum. 10. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Industri (IUI) yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi. Televisi, Penunjuk Waktu dan Koran.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

69. Tanda Daftar Industri (TDI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Permen Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri 6. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 81/M-IND/Per/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 41/M-IND/Per/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri. 7. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,-. 2. Foto copy KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan. 3. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 4. Foto copy Kartu BPJS. 5. Izin Lingkungan (SPPL, UKL/UPL). 6. Foto copy NPWP. 7. Foto copy SIUP dan TDP/NIB. 8. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 9. Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. 10. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Tanda Daftar Industri (TDI) yang yelah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi, Televisi, Penunjuk Waktu dan Koran.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

70. Izin Mrndirikan Bangunan (IMB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, 2. Undang-Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19 /PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bima Tahun 2011-2031. 6. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung. 7. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 11 Tahun 2015 tentang Retribusi Mendirikan Bangunan. 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> A. Persyaratan IMB Usaha <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk. 3. Profil Perusahaan 4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP, TDP/NIB) 5. Sertifikat Hak Milik, HGU, HGB dan SPPT Tahun terakhir 6. SPPT - PBB tahun berjalan 7. Surat Pernyataan Tanah tidak dalam status sengketa 8. Surat Perjanjian Pemanfaatan atau Penggunaan Tanah antara pemilik bangunan 9. Surat Pernyataan mengikuti Ketentuan dalam Keterangan Rencana Kabupaten / Kota (KRK) 10. Surat Pernyataan menggunakan Perencana Konstruksi bersertifikat 11. Foto Copy Izin Lokasi 12. Gambar, site pLay out / dena bangunan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Site Plan; 2. Gambar denah; 3. Gambar tampak depan dan samping; 4. Gambar tampak potongan melintang dan membujur; 5. Perhitungan volume bangunan dan perhitungan konstruksi (kekuatan bangunan) bila bangunan bertingkat; 6. Perhitungan dan Pengesahan Gambar Rencana Anggaran Biaya (RAB) 13. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis B. Permohonan IMB untuk Rumah Tinggal <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy tanda bukti kepemilikan tanah; 4. Foto copy SPPT PBB tahun terakhir 5. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) 6. Gambar bangunan yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a) Site Plan; b) Gambar denah; c) Gambar tampak depan dan samping; d) Gambar tampak potongan melintang dan membujur; e) Perhitungan volume bangunan dan perhitungan konstruksi (kekuatan bangunan) bila bangunan bertingkat; f) Perhitungan dan Pengesahan Gambar Rencana Anggaran Biaya (RAB). 7. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loker Pendaftaran. 2. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loker melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loker Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loker melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loker menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Berbiaya (Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 11 Tahun 2015 tentang Retribusi Mendirikan Bangunan).

6	Produk Layanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

71. Izin Lokasi (Investasi)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 5. Keputusan Walikota Bima Nomor 222 Tahun 2009 tentang Ijin Lokasi Pemanfaatan Ruang (ILPR) Kota Bima. 6. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bima Tahun 2011-2031. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto Copy KTP Pemohon / Penanggungjawab yang masih berlaku 3. Profil Perusahaan 4. Bukti Kepemilikan tanah 5. Pernyataan mengenai luas tanah yang telah dikuasai oleh pemohon/groupnya, 6. Gambar Kasar/Sketsa Rencana Pemanfaatan tanah yang dimohon; 7. Pertimbangan Tekhnis dari Badan Pertanahan Nasional; 8. Proposal atau Rencana kerja Perusahaan; 9. Surat Rekomendasi dari Dinas Instansi terkait
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Lokasi (Investasi) yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

72. Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 59/Kpts/TP.250/11/1998 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras. 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 5. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2006 tentang Retribusi Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan. 4. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bila perusahaan berbadan hukum. 5. Foto kopi bukti kepemilikan/sertifikat tanah atau surat keterangan lain yang sah. 6. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 7. Foto Copy Kartu BPJS 8. Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL/UPL) 9. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Berbiaya (Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2006 tentang Retribusi Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras).
6	Produk Layanan	Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 859/Kpts/TP.250/11/1998 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras. 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 5. Peraturan Daerah Kota Bima nomor 5 tahun 2006 tentang Retribusi Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras. 6. Keputusan Walikota Bima Nomor 98 Tahun 2005. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan. 4. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bila perusahaan berbadan hukum. 5. Foto kopi bukti kepemilikan/sertifikat tanah atau surat keterangan lain yang sah. 6. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 7. Foto Copy Kartu BPJS 8. Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL/UPL) 9. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Berbiaya (Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2006 tentang Retribusi Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras).
6	Produk Layanan	Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

74. Izin Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Ternak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 11 Tahun 2005 tentang Retribusi dan Perizinan dibidang Peternakan. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Memasukan Ternak : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- b. Foto copy KTP Penanggung Jawab. c. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bila perusahaan berbadan hukum. d. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha e. Foto Copy SPPL f. Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); g. Memiliki Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP); h. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); i. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis; j. Memiliki Kandang/tempat Penampungan ternak Kapasitas minimal 25 ekor (Khusus bagi pengirim/pemasok ternak); k. Surat Rekomendasi Kesehatan Ternak dari daerah asal ternak. 2. Untuk Mengeluarkan Ternak : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- b. Foto copy KTP Penanggung Jawab. c. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bila perusahaan berbadan hukum. d. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha e. Foto Copy SPPL f. Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); g. Memiliki Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP); h. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); i. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis; j. Memiliki Kandang/tempat Penampungan ternak Kapasitas minimal 25 ekor (Khusus bagi pengirim/pemasok ternak); k. Surat Rekomendasi Kesehatan Ternak dari daerah asal ternak.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Berbiaya (Berasarkan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 11 Tahun 2005 tentang Retribusi dan Perizinan dibidang Peternakan)
6	Produk Layanan	Izin Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Ternak yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2004 tentang Pemeliharaan Ternak Dalam Wilayah Kota Bima. 5. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 11 Tahun 2005 tentang Retribusi dan Perizinan dibidang Peternakan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bila perusahaan berbadan hukum. 4. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 5. Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL/UPL) 6. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP, TDP/NIB); 7. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 8. Surat Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Peternakan yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Keputusan Menteri Kehutanan dan Perkebunan Nomor 449/Kpts-II/1999 tentang Pengelolaan Burung Walet (<i>Collocalia</i>) di Habitat Alami (In-Situ) dan Habitat Buatan (Ex-Situ); 5. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 100/Kpts-II/2003 tentang Pedoman Pemanfaatan Sarang Burung Walet (<i>Collocalia spp</i>); 6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bila berbadan hukum. 4. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 5. Foto Copy IMB / SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 6. Dokumen Lingkungan (SPPL, UKL / UPL) 7. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 8. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Budidaya Burung Walet yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2012; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesmavet dan Kesejahteraan Hewan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Permentan No 13 Tahun 2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging (Meat Cutting Plant). 5. Permentan No. 381/KPTS/OT.140/10/2005 tentang Pedoman Sertifikat Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal. 6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 7. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha. 8. Peraturan daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2015 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan Kota Bima. 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 10. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto Copy KTP Penanggungjawab 3. Foto copy izin lokasi. 4. Foto copy IMB. 5. Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL/UPL) 6. Perusahaan Berbadan Hukum (PT, CV, UD dan lain-lain); 7. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP, TDP/NIB); 8. Pas Foto Ukuran 3 x 4 Cm 3 Lbr 9. Rekomendasi Kesehatan Ternak dan Rekomendasi dari Dinas Tekhnis lainnya.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Pemotongan Hewan yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

78. Izin Usaha Toko Obat Hewan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2012; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesmavet dan Kesejahteraan Hewan. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penang Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. SPPL 5. Foto copy NPWP. 6. Foto copy SIUP dan TDP/NIB. 7. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 8. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. 9. Foto Copy IMB / SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha. 10. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Toko Obat Hewan yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

79. Izin Praktek Dokter Hewan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2012; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesmavet dan Kesejahteraan Hewan. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penang Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. SPPL 5. Foto copy NPWP. 6. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. 7. Foto Copy IMB / SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha. 8. Rekomendasi dari Asosiasi Dokter Hewan Indonesia (ASDHI) 9. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Praktek Dokter Hewan yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

80. Izin Pengolahan Hasil Pertanian Sertifikasi Benih

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478); 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85); 5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210); 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 23 /Permentan/SR.120/2/2007 Tentang Pedoman Umum Peningkatan Produktivitas dan Produksi Padi, Jagung dan Kedelai melalui bantuan benih Tahun 2007 7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penang Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. SPPL 5. Foto copy NPWP. 6. Foto copy SIUP dan TDP/NIB. 7. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 8. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. 9. Foto Copy IMB / SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha. 10. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Pengolahan Hasil Pertanian Sertifikasi Benih yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

81. Izin Pengolahan Hasil Perkebunan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170); 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 6. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210); 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 26 /Permentan/OT.140/2/2007 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan 9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 10. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 11. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penang Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. SPPL 5. Foto copy NPWP. 6. Foto copy SIUP dan TDP/NIB. 7. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 8. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. 9. Foto Copy IMB / SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha. 10. Rekomendasi dari Asosiasi Dokter Hewan Indonesia (ASDHI) 11. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Pengolahan Hasil Perkebunan yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Pengangkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum. 4. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. Foto Copy SPPL. 5. Foto copy Surat Izin Usaha (SIUP dan TDP/NIB) 6. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bila perusahaan berbadan hukum. 7. Foto Copy IMB. 8. Foto Copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat / sporadik) atau sewa/pinjam. 9. Foto Copy BPKB. 10. Foto Copy STNK. 11. Foto Copy Buku KIR; 12. Surat Keterangan Memiliki Garasi. 13. Rekomendasi Dinas Terkait.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Berbiaya (Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Pengangkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum).
6	Produk Layanan	Izin Usaha Angkutan Orang yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Umum. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan. 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM.35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. Foto Copy SPPL. 5. Jumlah dan jenis kendaraan, beserta surat kelengkapannya yang masih berlaku 6. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bila perusahaan berbadan hukum. 7. Nomor Induk Berusaha (NIB) 8. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 9. Surat Keterangan Memiliki Garasi. 10. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loker Pendaftaran. 2. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loker melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loker Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loker melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loker menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Sewa Kendaraan/Rentcar yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loker Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loker Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

84. Izin Parkir Tempat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 37 Tahun 2017 tentang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3529); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3530); 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir. 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk. 3. Foto Copy Akta Notaris apabila berbadan hukum 4. Foto Copy Kartu BPJS 5. Foto Copy NPWP Perusahaan 6. Dokumen Lingkungan (SPPL / UKL – UPL / Amdal) 7. Surat Jaminan Asuransi 8. Nomor Induk Berusaha (NIB) 9. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 10. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Berbiaya (Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 11 Tahun 2015 tentang Retribusi Mendirikan Bangunan).
6	Produk Layanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika. 5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. SPPL 4. Foto copy Surat Izin Usaha (SIUP dan TDP/NIB) 5. Daftar Jumlah Pelanggan TV Kabel 6. Denah Jaringan TV Kabel 7. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bila perusahaan berbadan hukum. 8. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 9. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha TV Kabel yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan. 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku; 3. Foto copy Surat Izin Usaha (SIUP dan TDP/NIB). 4. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bila perusahaan berbadan hukum. 5. Gambar konstruksi billboard; 6. Foto copy IMB untuk jenis billboard dan megatron yang berdiri sendiri dengan ukuran lebih dari 1 m²; 7. Surat persetujuan pemilik tanah dan fotocopy bukti kepemilikan tanah bila penyelenggaraan bukan pada tanah milik sendiri; atau fotocopy izin dari penyelenggara jalan bila pada Ruang Milik Jalan; 8. Foto lokasi pemasangan reklame dengan 2 sudut pandang, dengan ketentuan: 9. Foto copy surat izin penyelenggaraan reklame periode sebelumnya. 10. Surat Ketetapan Pajak Daerah periode sebelumnya. 11. Surat pernyataan bermeterai Rp 6.000,- yang menyatakan bahwa konstruksi layak dan bertanggung jawab atas segala resiko yang diakibatkan penyelenggaraan reklame. 12. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Penyelenggaraan Reklame yan telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

87. Izin Usaha Menara Telekomunikasi (Tower)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 02/Per/M.Kominfo/03/2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi 4. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor 18 Tahun 2009; b. Nomor: 07/Prt/M/2009; c. Nomor: 19/Per/M.Kominfo/03/2009; d. Nomor: 3 /P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi 5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (untuk CV dan PT wajib memakai Kop Surat Perusahaan) diajukan kepada Kepala DPMPSTP Kota Bima (bermaterai Rp. 6.000,-) dengan melampirkan : 2. Surat Kuasa bagi pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/ Pimpinan Perusahaan (bermaterai Rp. 6000,-); 3. Foto copy akta pendirian perusahaan dan perubahannya bagi yang berbadan hukum; 4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon; 5. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; 6. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 7. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 8. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm (3 lembar); 9. Izin Lingkungan atau (UKL/UPL) 10. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Tower; 11. Surat Persetujuan Warga sekitar dengan radius sesuai ketinggian Tower; 12. Status kepemilikan tanah, dan atau bukti sewa 13. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 14. Foto Copy Bukti Pmbayaran PBB Tower dari BPPKAD 15. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loker Pendaftaran. 2. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loker melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loker Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loker melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loker menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Menara Telekomunikasi (Tower) yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loker Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loker Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

88. Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Pelatihan Kerja Nasional. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor :KEP-149/MEN/2000 tentang Tata Cara Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan 7. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja Nomor : KEP.76/BL/2000 tentang Petunjuk Teknis Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja. 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. Profil Yayasan 5. SPPL 6. Foto copy NPWP 7. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bila berbadan hukum. 8. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. 9. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 10. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi KinerjaPelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

89. Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal (IPLPNF)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 261/VI/1999 tentang penyelenggaraan kursus. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan 6. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizina
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. Profil Yayasan 5. SPPL 6. Foto copy NPWP 7. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bila berbadan hukum. 8. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. 9. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 10. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal (IPLPNF) yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

90. Izin Pendirian Sekolah Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 261/V/1999 tentang penyelenggaraan kursus. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan 7. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizina
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. Profil Yayasan 5. SPPL 6. Foto copy NPWP 7. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bila berbadan hukum. 8. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. 9. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 10. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Pendirian Sekolah Swasta yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

91. Izin Pendirian pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usian Dini (PAUD) 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan 6. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizina
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. Profil Yayasan 5. SPPL 6. Foto copy NPWP 7. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bila berbadan hukum. 8. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. 9. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 10. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan fomulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

92. Izin Usaha Lapangan Futsal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan. 5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizina
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. SPPL 4. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 5. Foto copy NPWP 6. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. 7. Izin Lokasi. 8. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Usaha Lapangan Futsal yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

93. Izin Usaha Pendidikan dan Pelatihan Mengemudi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1988 tentang Pembinaan Kursus dan Pelatiha Kerja. 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 261/U/1999 tentang Penyelenggaraan Kursus. 5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan 6. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizina
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan (termasuk struktur program dan surat pernyataan yang ditanda tangani oleh Pemohon bermaterai RP. 6.000,- 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab/Pemilik/Pemohon; 3. Foto copy Kartu BPJS. 4. Foto copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan. 5. Foto copy akte pendirian perusahaan (bila Firma, Koperasi, CV yang disahkan oleh Pengadilan dan PT oleh Kemenkumham) 6. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 7. (SPPL); 8. Pas foto Pemohon berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 9. Foto copy ijazah pengajar/instruktur. 10. Daftar Jumlah Kendaraan 11. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Berbiaya (Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu).
6	Produk Layanan	Izin Usaha Pendidikan dan Pelatihan Mengemudi yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

94. Izin Usaha Titipan Barang/ Kantor Cabang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan. 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan 5. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizina
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai RP. 6.000,- 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab/Pemilik/Pemohon. 3. Foto copy Kartu BPJS. 4. Foto copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan. 5. Foto copy akte pendirian perusahaan (bila Firma, Koperasi, CV yang disahkan oleh Pengadilan dan PT oleh Kemenkumham) 6. Foto copy Surat Izin Usaha (SIUP dan TDP). 7. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 8. SPPL. 9. Pas foto Pemohon berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar. 10. Foto copy Daftar jumlah Sarana dan Prasarana; 11. Foto copy Surat Pengangkatan sebagai Kantor Cabang oleh Kantor Pusat Jasa Titipan. 12. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Berbiaya (Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu).
6	Produk Layanan	Izin Usaha Titipan Barang/Kantor Cabang yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

95. Izin Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usian Dini (PAUD) 6. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizina
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Foto Copy Kartu BPJS. 4. (SPPL). 5. Foto copy NPWP 6. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bila berbadan hukum. 7. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. 8. Profil Lembaga 9. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 10. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan fomulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja mulai permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang telah ditanda tangan dan disyahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

96. Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang– Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Sistem Keolahrgaan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. Undang-Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizina
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Sertifikat Keahlian / Instruktur 4. SPPL. 5. Foto copy Surat Izin Usaha (SIUP dan TDP) 6. Foto Copy IMB/SPPT – PBB atau Bukti Sewa Tempat Usaha 7. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 8. Rekomendasi dari Dinas Tekhnis;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loker Pendaftaran. 2. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loker melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loker Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loker melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loker menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loker Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loker Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan”.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

97. Izin Penelitian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Permendagri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan. 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizina
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dibubuhi materai Rp. 6.000,-; 2. KTP atau Identitas Pemohon 3. Proposal Penelitian; 4. Surat Rekomendasi dari Pihak Perguruan Tinggi atau Lembaga Riset; 5. Surat Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat; 6. Surat Rekomendasi dari Kantor Bappeda setempat
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas loket informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loket Pendaftaran. 2. Petugas Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan oleh petugas kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas Loket melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis. 4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. 5. Petugas Loket Mencetak Surat Izin. 6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Loket melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin. 9. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dengan persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Izin Penelitian yang telah ditanda tangan dan disahkan.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Formulir, Buku Register, Peraturan Perundang-undangan, ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet/Wifi, Brosur Perizinan, Meja, Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan Minimal SMU, memahami tata cara pengurusan perizinan dan mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atau melalui Sarana Pengaduan yang tersedia melalui Telepon, Surat, Kotak Pengaduan dan Saran, SMS atau langsung mendatangi Loket Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan "Maklumat Pelayanan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian, tidak menggunakan calo dan aman dari pungutan liar (pungli).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengevaluasi kinerja pelaksana pelayan dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang dilakukan oleh Kepala Dinas atau dengan memberikan penilaian atas prestasi kerja oleh atasan langsung.

WALIKOTA BIMA,

MUHAMMAD LUTFI

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN WALIKOTA BIMA
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 ATAS PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA BIMA
 NOMOR 54 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN PUBLIK PELAYAN PERIZINAN DAN NON
 PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BIMA

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

PENGADUAN LANGSUNG DAN TIDAK LANGSUNG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan.
2	Maksud dan Tujuan	Untuk penyelenggaraan pelayanan pengaduan perizinan dan non perizinan agar berjalan tertib, lancar, efektif dan efisien.
3	Klasifikasi/Sasaran	Semua Pengaduan terkait Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang telah dilimpahkan kewenangannya kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima , baik pengaduan secara langsung maupun tidak langsung.
4	Persyaratan	1. Untuk Pelayanan Pengaduan Langsung, Pengguna Layanan datang langsung ke loket pengaduan dengan mengisi formulir pengaduan dengan melampirkan foto copy identitas diri dan resi/tanda terima berkas permohonan. 2. Untuk Pelayanan Pengaduan Tidak Langsung, Pengguna Layanan dapat mengisi buku pengaduan di loket pengaduan atau mengisi formulir pengaduan dan memasukkannya ke dalam kotak pengaduan yang telah tersedia, atau dengan memanfaatkan sarana pengaduan berupa : a. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat. b. Sms : 081 239 566 679 c. Email : dpmpstsp.kotabima@gmail.com d. Website : kppt.bimakota.go.id e. Alamat DPMPSTSP Jalan Gajah Mada Kelurahan Pane Kota Bima - Telepon/Faks : (0374) 43214. - Kotak Saran dan Pengaduan. - Locket Pengaduan. - Surat.
5	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Proses I a. Pengguna Jasa menyampaikan laporan pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung kepada Petugas Locket Pengaduan. b. Petugas Locket Pengaduan menerima laporan pengaduan dari pengguna jasa dan memeriksa berkas pengaduan. c. Setelah berkas pengaduan lengkap Petugas Locket Pengaduan melakukan registrasi sekaligus entry data terhadap pengaduan yang masuk dan menyerahkan resi/nomor pengaduan kepada Pengguna Jasa.

		<p>2. Proses II</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas Loker Pengaduan menyerahkan berkas pengaduan kepada petugas pada Unit Penanganan Pengaduan yang ditunjuk untuk menangani pengaduan. Petugas pada Unit Penanganan Pengaduan menerima berkas pengaduan dan melakukan pemeriksaan terhadap berkas pengaduan. Petugas pada Unit Penanganan Pengaduan melakukan analisa penyebab terjadinya pengaduan agar dapat segera mengambil tindakan penyelesaian terhadap pengaduan. Setelah berkas pengaduan dianalisa maka petugas pada Unit Penanganan Pengaduan menetapkan tindakan yang akan dilakukan untuk penyelesaian pengaduan. <p>3. Proses III</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas pada Unit Penanganan Pengaduan memberikan informasi kepada Pengguna Jasa mengenai tindakan yang akan dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan. Pengguna Jasa menerima informasi yang disampaikan oleh petugas Unit Penanganan Pengaduan dan memberikan kesempatan kepada petugas Unit Penanganan Pengaduan untuk menyelesaikan permasalahan. Petugas pada Unit Penanganan Pengaduan segera mengambil langkah – langkah penyelesaian terhadap pengaduan sesuai dengan hasil analisa yang dilakukan agar Pengguna Jasa merasa terlayani dengan baik. Petugas Unit Penanganan Pengaduan membuat Berita Acara Penyelesaian Pengaduan dan disampaikan kepada Pengguna Jasa. Pengguna Jasa dapat memberikan pernyataan puas baik secara lisan maupun tertulis kepada Petugas pada Unit Penanganan Pengaduan yang telah menyelesaikan permasalahan dengan baik sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat. Apabila Pengguna Jasa merasa tidak puas terhadap penanganan pengaduan maka Petugas Pengaduan menganalisa kembali permasalahan yang diadukan atau mengevaluasi kembali atas penanganan pengaduan.
6	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pengaduan maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya berkas/pemohonan pengaduan dari pengguna layanan dengan persyaratan lengkap dan benar.
7	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya / Rp. 0,- (Nol) Rupiah
8	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan Langsung Jawaban disampaikan oleh petugas pengaduan secara langsung kepada pengguna layanan. Pengaduan Tidak Langsung Jawaban disampaikan oleh petugas pengaduan kepada pengguna layanan secara tertulis melalui surat resmi yang ditandatangani oleh Pejabat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
9	Masa Berlaku	-
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Jenjang pendidikan : Minimal SMU atau yang sederajat. Pangkat/Gol. : Minimal Pengatur Muda (II/a)
11	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dalam pelaksanaan penanganan pengaduan dilakukan dengan sistem pelaksanaan pengawasan langsung secara berjenjang.
12	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan pelayanan Pengaduan berjumlah 10 (Sepuluh) orang.
13	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan Pengaduan sesuai dengan “Maklumat Pelayanan” Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan agar lebih tertibnya pelayanan Pengaduan dilaksanakan pelayanan pengaduan dengan sistem antrian.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk mengukur kinerja unit pelaksana Pengaduan perlu dilakukan evaluasi secara berkala dan menyeluruh yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan.

WALIKOTA BIMA,

MUHAMMAD LUTFI

