



SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN LEBONG TAHUN 2018



**PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
PROVINSI BENGKULU**



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jln. Raya Suakau Mergo -Curup

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
NOMOR 05 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU NOMOR 42.1 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELESAIAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LEBONG

KEPALA,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan publik di Kabupaten Lebong yang transparan dan akuntabel serta efektif dan efisien, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP), pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007, Tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007, Nomor 67), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724;
10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Nomor 154), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000, Nomor 107);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1997 dan Pelaksanaan Pemerintah di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4858);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Republik Indonesia Lembaran Negara Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
18. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011, Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
22. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016).

Memperhatikan

- : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata cara Pemungutan Retribusi Daerah;
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 175 Tahun 1997 tentang Tata Cara Pemeriksaan di bidang Retribusi Daerah;
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain;
4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 500/1191/V/BANGDA tanggal 8 juni 2009 tentang Penyempurnaan Panduan Nasional tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- : PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU NOMOR 42.1 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELESAIAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LEBONG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Lebong,
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong.
7. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
8. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
9. Standar Operasional Prosedur Pelayanan yang selanjutnya disingkat SOP adalah ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong yang wajib ditaati oleh pemberi dan/atau penerima layanan.
10. Pelayanan Dinas adalah segala kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerimaan pelayanan.
11. Prosedur pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
12. Persyaratan pelayanan adalah persyaratan teknis dan persyaratan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.
13. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan kegiatan usaha yang dikeluarkan oleh pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
14. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi mengenai kegiatan usaha, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II VISI DAN MISI

Pasal 2

- (1) Visi penyusunan SOP ini adalah untuk terwujudnya iklim usaha yang kondusif dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Misi penyusunan SOP ini adalah
 - a. Memberikan pelayanan publik yang baik, mudah, murah, ramah, cepat, tepat, dan transparan;
 - b. Merubah keluhan menjadi kepuasan masyarakat;
 - c. Mengembangkan pelayanan yang berbasis teknologi dan informasi;
 - d. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan hak dan kewajiban.

BAB III STANDAR PELAYANAN

Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkan Standar Pelayanan adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik.
- (2) Tujuan ditetapkan Standar Pelayanan adalah sebagai berikut :
 - a. Terwujudnya prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 - b. Terwujudnya kualitas pelayanan, efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - c. Terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Komponen Standar Pelayanan sekurang-kurangnya meliputi :

- a. Dasar Hukum;
- b. Persyaratan ;
- c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur ;
- d. Jangka waktu penyelesaian;
- e. Biaya/Tarif.

Pasal 5

Standar pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Standar pelayanan yang telah ditetapkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib diumumkan dalam Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 7

- (1) Maksud ditetapkan SOP pelayanan adalah agar pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan berjalan efektif dan efisien sesuai dengan visi dan misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Tujuan ditetapkan SOP pelayanan adalah sebagai berikut :
 - a. Untuk Pembakuan tolak ukur yang dipergunakan sebagai acuan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
 - b. Memberikan komitmen atau janji dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong selaku penyedia layanan kepada masyarakat untuk memberikan kualitas layanan yang terbaik ; dan
 - c. Sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB V JENIS-JENIS PERIZINAN

Pasal 8

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tolak ukur/pedoman dalam Pelayanan Penerbitan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berkenaan dengan prosedur/mekanisme pemberian perizinan dan Non Perizinan.

Pasal 9

- (1) Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam pasal 1, merupakan tolak ukur/pedoman terhadap jenis-jenis perizinan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dapat diproses apabila berkas permohonan serta persyaratan telah dipenuhi secara lengkap oleh pemohon.
- (3) OPD Teknis yang terkait dengan jenis perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Ayat (1), tetap berkewajiban untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.

Pasal 11

Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong ini mulai Berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tubei
Pada tanggal, 06 Pebruari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos M.Si

Pembina TK. I IV.b

NIP. 19730910 199903 1 002



**BUPATI LEBONG
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 60 TAHUN 2017**

TENTANG

**PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG KEPADA KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEBONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBONG

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah disahkan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Organisasi Perangkat Daerah yang bidang tugasnya mengurus Perizinan dan Non Perizinan guna mempercepat pelayanan dan kemudahan kepada masyarakat dan pelaku usaha Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pelimpahan Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
 3. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
6. Undang-Undang 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2008 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
18. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Paket Kebijakan Perbaikan Iklim Investasi;
19. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Penyusunan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kabupaten/ Kota;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LEBONG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebong
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantu dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lebong
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Lebong
7. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
8. Izin adalah Dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
10. Non Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk rekomendasi, pertimbangan teknis, sertifikasi maupun surat keterangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Pemohon Perizinan dan Non Perizinan adalah masyarakat umum baik warga negara Indonesia atau warga negara asing, badan usaha yang berdomisili di Indonesia yang mengajukan permohonan perizinan dan Non perizinan

12. Pendelegasian wewenang adalah pelimpahan hak dari Bupati Lebong kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Lebong untuk menandatangani perizinan dan non perizinan yang menjadi wewenang pemerintah Kabupaten Lebong sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku
13. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan
14. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen yang dilakukan terpadu dalam satu pintu.
15. Pelayanan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang diberikan secara elektronik yang terintegrasi antara pemerintah yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan dengan pemerintah Daerah.
16. Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Untuk Publik, yang selanjutnya disingkat SIMPATIK/SIPANSE adalah sistem pelayanan perizinan yang digunakan untuk mengolah data perizinan sejak awal pendaftaran sampai diterbitkannya perizinan.
17. Sistem Pelayanan informasi dan perizinan investasi secara elektronik, yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah sistem pelayanan perizinan yang terintegrasi antara pemerintah yang memiliki kewenangan perizinan dengan pemerintah daerah Kabupaten
18. Pelayanan offline/manual adalah pelayanan yang diberikan kepada pemohon perizinan dan non perizinan dalam bentuk jaringan internal atau manual.
19. Tim Pembina adalah kelompok kerja yang terdiri dari Kepala Perangkat Daerah yang terkait dengan perizinan dan non perizinan lingkup pemerintah Kabupaten Lebong
20. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari tenaga teknis yang berasal dari unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan non perizinan Kepada kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait dan kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
21. Pembinaan Teknis adalah kegiatan pengembangan sistem, pengembangan sumber daya manusia dan jaringan kerja, pemberian bimbingan, pendidikan dan pelatihan, dan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan dan rekomendasi dan/atau pertimbangan teknis atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

BAB II **RUANG LINGKUP**

Pasal 2

Ruang lingkup pendelegasian wewenang penandatanganan perizinan dan non perizinan kepada Kepala DPMPTSP meliputi :

- a. Penandatanganan perizinan dan non perizinan;
- b. Layanan perizinan dan non perizinan
- c. Jenis perizinan dan non perizinan;
- d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

PENDELEGASIAN WEWENANG

Pasal 3

1. Bupati Lebong mendelegasikan wewenang untuk penandatanganan perizinan dan non perizinan Kepada Kepala DPMPTSP, dengan jenis-jenis perizinan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Wewenang perizinan dan non perizinan yang didelegasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, selanjutnya menjadi tanggung jawab Kepala DPMPTSP

BAB IV

PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 4

Penandatanganan naskah perizinan :

1. Kepala DPMPTSP menandatangani setiap naskah perizinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Apabila Kepala DPMPTSP berhalangan maka penandatanganan perizinan dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 5

1. Pendelegasian wewenang penandatanganan perizinan dan non perizinan sebagai mana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) di atas, selain penandatanganan juga termasuk kewenangan penerbitan, pembekuan, pencabutan dan/atau pembatalan.
2. wewenang penandatanganan, penerbitan, pembekuan dan/atau pencabutan/pembatalan perizinan dan non perizinan dilaksanakan berdasarkan rekomendasi dan/atau pertimbangan teknis dinas atau badan atau perangkat daerah teknis terkait yang membidangi perizinan yang bersangkutan.

BAB V

LAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 6

1. Bentuk pelayanan di DPMPTSP Kabupaten Lebong adalah model pelayanan satu pintu dengan pola pelayanan terpadu terkait perizinan dan non perizinan lingkup pemerintah daerah Kabupaten Lebong.
2. Pelayanan perizinan dan non perizinan terdiri :
 - a. Pelayanan online; dan
 - b. Pelayanan offline/ manual

Pasal 7

1. Dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu, dibentuk Tim Teknis.
2. Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

3. Anggota Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari unsur perangkat daerah meliputi :
Pejabat struktural lingkup bidang tugas terkait yang memiliki kompetensi dan/atau kemampuan sesuai bidangnya.

Pasal 8

1. Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) memiliki tugas memberikan saran/pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolakny suatu permohonan perizinan kepada Kepala DPMPTSP.
2. Tugas Tim Teknis yang dilaksanakan oleh personil perangkat daerah merupakan salah satu tugas pokok personil yang bersangkutan.
3. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis mempunyai fungsi :
 - a. Pembahasan dan/atau pemeriksaan /kajian lapangan;
 - b. Penyusunan kajian teknis
 - c. Pelaksanaan konsultasi dan pelaporan kepada perangkat daerah mengenai pertimbangan teknis dan analisis kajian sesuai bidangnya
 - d. Penerbitan dokumen saran /pertimbangan teknis; dan

Pasal 9

Tim Teknis bertanggung jawab kepada :

- a. Kepala Organisasi Perangkat Daerah, terkait dengan substansi saran pertimbangan /rekomendasi teknis perizinan
- b. Kepala DPMPTSP, terkait dengan administrasi perizinan, substansi teknis perizinan ; dan

BAB VI JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 10

1. Penyelenggaraan perizinan menggunakan Pelayanan Secara Elektronik
2. Pelayanan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup aplikasi otomasi proses kerja (business process) dan informasi yang diperlukan dalam pelayanan perizinan
3. Aplikasi Pelayanan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terdiri atas :
 - a. SPIPISE;
 - b. Aplikasi lain sesuai dengan kebutuhan.
4. Pemohon perizinan dan non perizinan yang mengajukan permohonan secara manual tetap diberikan pelayanan secara offline /manual.

Pasal 11

Rincian pembagian urusan perizinan dan non perizinan DPMPTSP sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 12

1. Pembinaan Teknis penyelenggaraan perizinan dan non perizinan dilakukan oleh Bupati Lebong melalui perangkat daerah sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan
2. Pembinaan Administrasi penyelenggaraan perizinan dan non perizinan dilakukan DPMPTSP sesuai dengan azas dan prinsip penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
3. Dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Bupati membentuk tim pembina yang diketuai oleh sekretaris Daerah Kabupaten Lebong atau pejabat lain yang ditunjuk Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

1. Pengawasan meliputi upaya atau kegiatan yang dilakukan guna mencegah dan mengurangi terjadinya penyimpangan terhadap penyelenggaraan perizinan dan non perizinan serta pelaksanaan keputusan perizinan.
2. Pengawasan atas proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan oleh aparat pengawas internal dan pengawasan eksternal, sesuai fungsi dan kewenangannya.
3. Pengawasan umum terhadap proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
4. Pengawasan fungsional terhadap proses penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Lebong, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Pengawasan terhadap pelaksanaan keputusan perizinan dilaksanakan oleh perangkat Daerah Kabupaten Lebong sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan secara terintegrasi dan terkoordinasi.

Pasal 14

DPMPTSP dan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten terkait melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan keputusan perizinan yang telah diterbitkan, penyelenggara dan pemegang perizinan melalui kegiatan pembinaan, pemantauan, dan pengawasan

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Hal-hal yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

Peraturan Bupati Lebong Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lebong

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal *3 Agustus* 2017

BUPATI LEBONG,

cap/dto

H. ROSJONSYAH

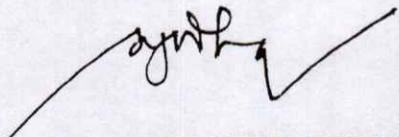
Diundangkan di Tubei
pada tanggal *3 Agustus* 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LEBONG**

cap/dto

MIRWAN EFFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2017 NOMOR *60*
Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


Drs. SYABAHUL ADHA

NIP. 19670321 198603 1 001

Lampiran I : PERATURAN BUPATI LEBONG
Nomor 60 Tahun 2017
Tanggal 3 Agustus 2017

**JENIS-JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG PENANDATANGANANNYA
DILAKUKAN OLEH KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LEBONG**

1. Izin Gangguan (HO);
2. Izin Tempat Usaha (SITU);
3. Izin Usaha Industri (IUI);
4. Izin Tanda Daftar Industri (TDI);
5. Izin Pembangunan Industri (IPI);
6. Izin Penyimpanan Bahan Bakar Untuk Industri;
7. Izin Praktek Dokter;
8. Izin Praktek Bidan;
9. Izin Praktek Perawat;
10. Izin Praktek Prawat Gigi;
11. Izin Toko Obat;
12. Izin Apotik;
13. Izin Rumah Bersalin;
14. Izin Klinik;
15. Izin Rumah Makan/Restoran;
16. Izin Usaha Angkutan (IUA);
17. Izin Mendirikan Lembaga Pendidikan Non Formal;
18. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
19. Izin Usaha Industri Rumah Tangga;
20. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
21. Izin Usaha Industri Skala Menengah dan Besar;
22. Izin Usaha Ketenaga Listrikan untuk kepentingan Umum (IUKU);
23. Izin Usaha Kebudayaan dan Pariwisata (SIUKP);
24. Izin Travel/Biro Perjalanan;
25. Izin Jasa Expedisi;
26. Izin Usaha Perikanan;
27. Izin Perluasan Industri;
28. Izin Perbengkelan;
29. Izin Penerbitan IUKI (Izin Usaha Kasawan Industri dan IPKI (Izin Perluasan Kawasan Industri);

30. Izin Usaha Pengecer (Toko Retail, Sub Distributor Obat Hewan);
31. Izin Usaha Pertanian yang kegiatan usahanya di Daerah Kabupaten;
32. Izin Usaha Produksi Benih/ Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan , Rumah Potong Hewan;
33. Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP;
34. Izin Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung;
35. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
36. Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau;
37. Izin Toko Alat Kesehatan dan Optical;
38. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Operasional;
39. Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Izin Toko Swalayan;
40. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C;
41. Izin Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu;
42. Izin Usaha Toko Moderen;
43. Izin Usaha Pasar Moderen;
44. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT);
45. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
46. Izin Tanda Daftar Gudang (TDG);
47. Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum;
48. Izin Tempat Hiburan;
49. Izin Tanda Daftar Usaha Perdagangan (TDUP)
50. Izin Prinsip;
51. Izin Lokasi;
52. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
53. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Nasional (Non Kecil dan Kecil);
54. Izin Perubahan Penggunaan Tanah;
55. Izin Pendirian Koperasi;
56. Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet Alam dan Budidaya;
57. Izin Lingkungan;
58. Izin Pembangunan Tower Selluler / Menara Telekomunikasi;
59. Izin Pendirian Hotel;
60. Izin Pendirian Rumah Sakit;
61. Izin Pemasangan Reklame Konstruksi Besar;

62. Izin Pendirian Penggilingan Padi Skala Kecil/Besar (Rice Milling);
63. Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC);
64. Izin Penimbunan Bahan Bakar Minyak (IPBBM);
65. Izin Penimbunan Minyak Pelumas;
66. Izin Migas;
67. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
68. Izin Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air;
69. Izin Pemanfaatan Limbah ke Tanah untuk Aplikasi pada Lahan;
70. Izin Trayek;
71. Izin Operasi Radio Lokal;
72. Izin Pemakaian Spektrum Frekwensi Radio Swasta;
73. Izin Pemakaian Jalan;
74. Izin Penelitian;
75. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Dalam Daerah Kabupaten/Kota;
76. IUP dibidang Pembudidayaan Ikan;
77. Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah;
78. Izin Mendirikan Bangunan tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter;
79. Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu
80. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek Perdesaan dan Perkotaan dalam Satu Daerah Kabupaten;
81. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir;
82. Izin Perpanjangan IMTA (Izin Memperkerjakan Tenaga Asing);
83. Izin Pendaftaran Pelatihan Kerja;
84. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
85. Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga;
86. Izin Rumah Sakit Kelas C, B dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
87. Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Yang diselenggarakan Masyarakat;
88. Izin Pendidikan Dasar;
89. Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
90. Izin Pengumpulan Sumbangan;
91. Izin Membuka Tanah Negara;

92. Izin Pendaauran Ulang Sampah/Pengolahan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang diselenggarakan;
93. Izin Pemanfaatan Kayu pada Kawasan Non Kehutanan;
94. Izin Depot Lokal (Penimbunan BBM untuk Kepentingan sendiri);
95. Izin Pendirian SPBU dan APMS;
96. Izin Laboratorium Kesehatan;
97. Izin Instalasi Penangkal Petir;
98. Izin Instalasi Genset;
99. Izin Keramaian;
100. Izin Usaha Perkebunan;
101. Izin Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil;
102. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS).

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal 3 Agustus 2017

BUPATI LEBONG,

cap/dto

H. ROSJONSYAH

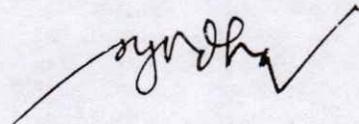
Diundangkan di Tubei
pada tanggal 3 Agustus 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LEBONG**

cap/dto

MIRWAN EFFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2017 NOMOR 60
Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Drs. SYABAHUL ADHA

NIP. 19670321 198603 1 001

**PEMBAGIAN URUSAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

A. Perizinan dan Non Perizinan I :

1. Izin Gangguan (HO);
2. Izin Tempat Usaha (SITU);
3. Izin Usaha Industri (IUI);
4. Izin Tanda Daftar Industri (TDI);
5. Izin Pembangunan Industri (IPI);
6. Izin Penyimpanan Bahan Bakar Untuk Industri;
7. Izin Praktek Dokter;
8. Izin Praktek Bidan;
9. Izin Praktek Perawat;
10. Izin Praktek Prawat Gigi;
11. Izin Toko Obat;
12. Izin Apotik;
13. Izin Rumah Bersalin;
14. Izin Klinik;
15. Izin Rumah Makan/Restoran;
16. Izin Usaha Angkutan (IUA);
17. Izin Mendirikan Lembaga Pendidikan Non Formal;
18. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
19. Izin Usaha Industri Rumah Tangga;
20. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
21. Izin Usaha Industri Skala Menengah dan Besar;
22. Izin Usaha Ketenaga Listrikan untuk kepentingan Umum (IUKU);
23. Izin Usaha Kebudayaan dan Pariwisata (SIUKP);
24. Izin Travel/Biro Perjalanan;
25. Izin Jasa Expedisi;
26. Izin Usaha Perikanan;
27. Izin Perluasan Industri;
28. Izin Perbengkelan;

29. Izin Penerbitan IUKI (Izin Usaha Kasawan Industri dan IPKI (Izin Perluasan Kawasan Industri);
30. Izin Usaha Pengecer (Toko Retail, Sub Distributor Obat Hewan);
31. Izin Usaha Pertanian yang kegiatan usahanya di Daerah Kabupaten;
32. Izin Usaha Produksi Benih/ Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan , Rumah Potong Hewan;
33. Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP;
34. Izin Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung;
35. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
36. Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau;
37. Izin Toko Alat Kesehatan dan Optical;
38. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Operasional;
39. Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Izin Toko Swalayan;
40. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C;
41. Izin Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu;
42. Izin Usaha Toko Moderen;
43. Izin Usaha Pasar Moderen;
44. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT);
45. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
46. Izin Tanda Daftar Gudang (TDG);
47. Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum;
48. Izin Tempat Hiburan;
49. Izin Tanda Daftar Usaha Perdagangan (TDUP)

B. Perizinan dan Non Perizinan II :

1. Izin Prinsip;
2. Izin Lokasi;
3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
4. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Nasional (Non Kecil dan Kecil);
5. Izin Perubahn Penggunaan Tanah;
6. Izin Pendirian Koperasi;
7. Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet Alam dan Budidaya;
8. Izin Lingkungan;
9. Izin Pembangunan Tower Selluler / Menara Telekomunikasi;

10. Izin Pendirian Hotel;
11. Izin Pendirian Rumah Sakit;
12. Izin Pemasangan Reklame Konstruksi Besar;
13. Izin Pendirian Penggilingan Padi Skala Kecil/Besar (Rice Milling);
14. Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC);
15. Izin Penimbunan Bahan Bakar Minyak (IPBBM);
16. Izin Penimbunan Minyak Pelumas;
17. Izin Migas;
18. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
19. Izin Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air;
20. Izin Pemanfaatan Limbah ke Tanah untuk Aplikasi pada Lahan;
21. Izin Trayek;
22. Izin Operasi Radio Lokal;
23. Izin Pemakaian Spektrum Frekwensi Radio Swasta;
24. Izin Pemakaian Jalan;
25. Izin Penelitian;
26. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Dalam Daerah Kabupaten/Kota;
27. IUP dibidang Pembudidayaan Ikan;
28. Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah;
29. Izin Mendirikan Bangunan tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter;
30. Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu
31. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek Perdesaan dan Perkotaan dalam Satu Daerah Kabupaten;
32. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir;
33. Izin Perpanjangan IMTA (Izin Memperkerjakan Tenaga Asing);
34. Izin Pendaftaran Pelatihan Kerja;
35. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
36. Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga;
37. Izin Rumah Sakit Kelas C, B dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
38. Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Yang diselenggarakan Masyarakat;
39. Izin Pendidikan Dasar;

40. Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
41. Izin Pengumpulan Sumbangan;
42. Izin Membuka Tanah Negara;
43. Izin Pendaauran Ulang Sampah/Pengolahan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang diselenggarakan;
44. Izin Pemanfaatan Kayu pada Kawasan Non Kehutanan;
45. Izin Depot Lokal (Penimbunan BBM untuk Kepentingan sendiri);
46. Izin Pendirian SPBU dan APMS;
47. Izin Laboratorium Kesehatan;
48. Izin Instalasi Penangkal Petir;
49. Izin Instalasi Genset;
50. Izin Keramaian;
51. Izin Usaha Perkebunan;
52. Izin Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil;
53. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS).

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal *3 Agustus* 2017

BUPATI LEBONG,

cap/dto

H. ROSJONSYAH

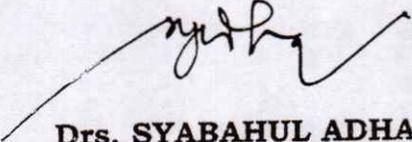
Diundangkan di Tubei
pada tanggal *3 Agustus* 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LEBONG**

cap/dto

MIRWAN EFFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2017 NOMOR *60*
Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


Drs. SYABAHUL ADHA

NIP. 19670321 198603 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV,b / NIP. 19730910 199903 1 002

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 11 tahun 2005 tentang Izin Tempat Usaha
3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong
4. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Tempat Usaha (SITU)
2. Menguasai tentang Izin Tempat Usaha (SITU)
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

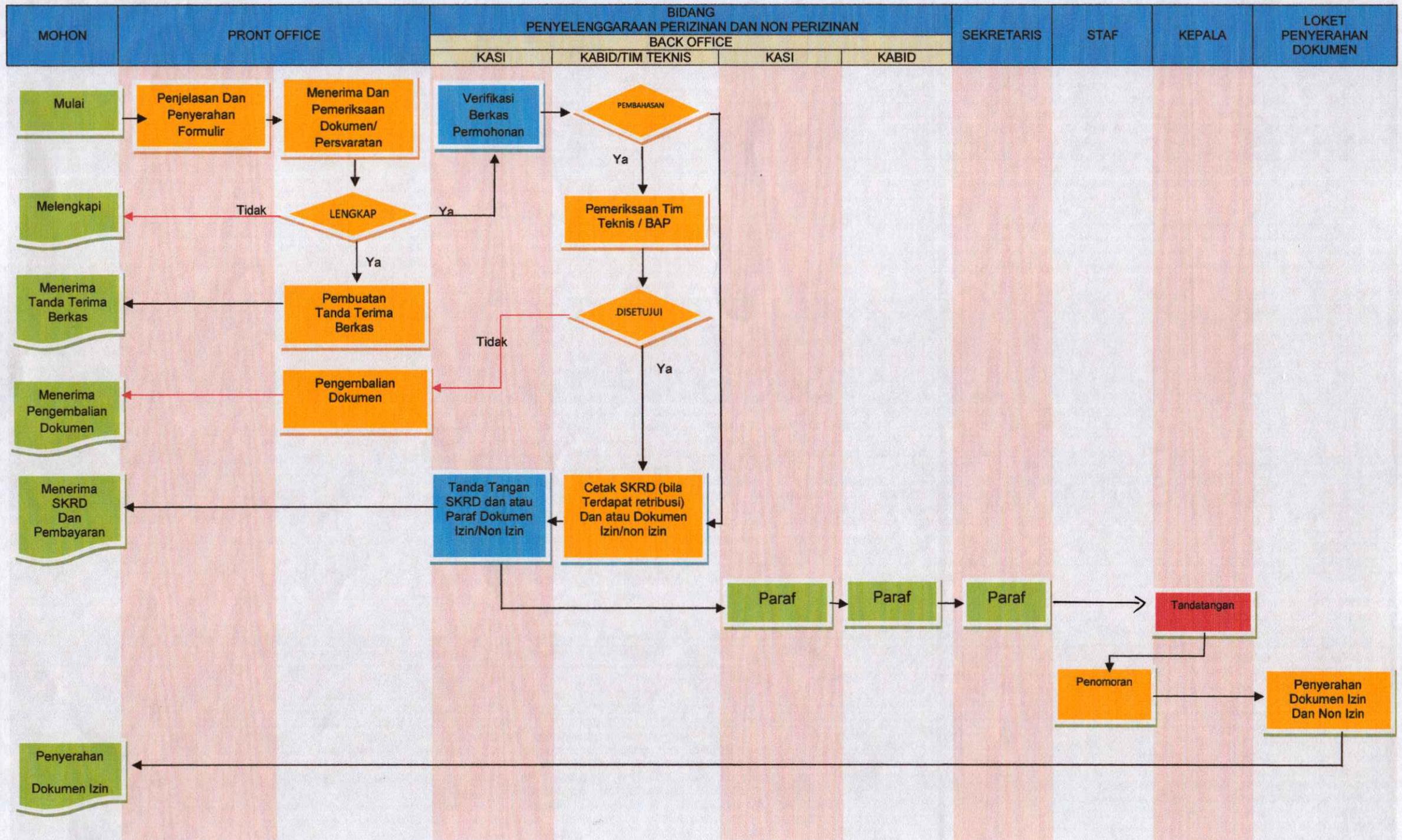
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN TEMPAT USAHA (SITU)**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN TEMPAT USAHA	1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 11 tahun 2005 tentang Izin Tempat Usaha 3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong 4. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	Bahwa dalam rangka untuk pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha dalam kabupaten lebong perlu diterbitkan Izin tempat usaha..

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
<ol style="list-style-type: none"> a. Golongan I b. Golongan II c. Golongan III d. Golongan IV e. Golongan V 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon 3. Pemeriksaan berkas 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan 5. Proses perizinan 6. Penyerahan surat perizinan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan Baru <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan 2. Foto copy KTP 3. Fotocopy Akta pendirian perusahaan (yang berbadan hukum 4. Rekomendasi dari dinas terkait 5. NPWPD 6. NPWP (untuk usaha berbadan hukum tetap) 7. Foto copy PBB Tahun Terakhir 8. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya. 9. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli 2 fotocopy) 10. 1 buah map b. Permohonan Perpanjangan <ol style="list-style-type: none"> 1. permohonan 2. Foto copy KTP 3. Melampirkan SITU Asli yang lama 4. Foto copy PBB Tahun Terakhir 5. Rekomendasi dari dinas terkait 6. NPWPD 7. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya. 8. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli 2 fotocopy) 9. 1 buah 	Gratis	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.I/K.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

**IZIN TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI),
IZIN PERLUASAN INDUSTRI (IPI)
IZIN USAHA INDUSTRI (IUI),
IZIN USAHA INDUSTRI SKALA MENENGAH DAN BESAR
IZIN USAHA INDUSTRI RUMAH TANGGA**

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 1984, tentang Perindustrian.
2. Undang - Undang Nomor 41 Tahun 2007, tentang Perseroan Terbatas
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik
4. Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang perindustrian
5. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
6. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 Tentang Izin usaha Industri
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 Tentang keamanan mutu dan gizi Pangan
9. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2010 Bidang usaha yang tertutup dan Bidang usaha yang berguna
10. Peraturan Pemerintah. Nomor.107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri
11. 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
12. Peraturan Kepala BPOM Nomor HK.03.1.2.3.0412.2202 Tahun 2012 tentang pemberian sertifikasi produksi pangan Industri Rumah Tangga
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 22 tahun 2005 tentang izin usaha industri
14. Peraturan Bupati Lebong Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata kerja Perangkat Daerah
15. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong
16. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang TDI,IPI,IUI, Izin usaha industri skala menengah dan besar, IURT
2. Menguasai tentang TDI,IPI,IUI, Izin usaha industri skala menengah dan besar, IURT
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

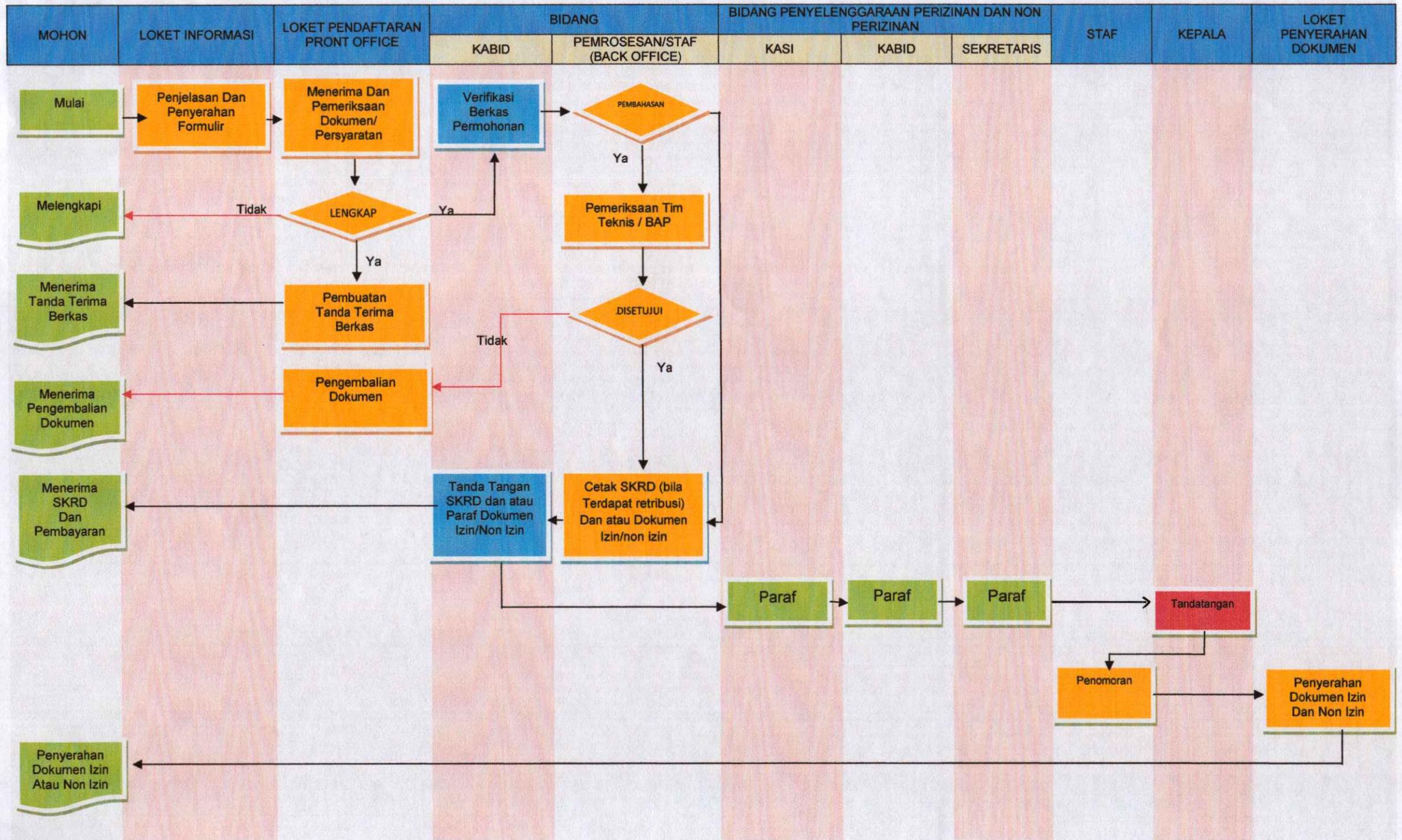
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI), IZIN PERLUASAN INDUSTRI (IPI)
IZIN USAHA INDUSTRI (IUI), IZIN USAHA INDUSTRI SKALA MENENGAH DAN BESAR
IZIN USAHA INDUSTRI RUMAH TANGGA

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
<ol style="list-style-type: none"> 1. IZIN TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI) 2. IZIN PERLUASAN INDUSTRI, 3. IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) 4. IZIN USAHA INDUSTRI SKALA MENENGAH DAN BESAR, 5. IZIN USAHA INDUSTRI RUMAH TANGGA 6. IZIN PEMBANGUNAN INDUSTRI 	<p>Izin berlaku selama 1 (satu) Tahun dan dapat diperpanjang .</p>	<p>Tim Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984, tentang Perindustrian. 2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2007, tentang Perseroan Terbatas 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik 4. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang perindustrian 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 6. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 Tentang Izin usaha Industri 8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 Tentang keamanan mutu dan gizi Pangan 9. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2010 Bidang usaha yang tertutup dan Bidang usaha yang berguna 10. Peraturan Pemerintah. Nomor.107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri 11. 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 12. Peraturan Kepala BPOM Nomor HK.03.1.2.3.0412.2202 Tahun 2012 tentang pemberian sertifikasi produksi pangan Industri Rumah Tangga 13. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 22 tahun 2005 tentang izin usaha industri 14. Peraturan Bupati Lebong Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata kerja Perangkat Daerah 15. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong 16. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan izin usaha industri dalam rangka pembinaan, pengawasan, pengendalian kepada pelaku usaha untuk melakukan kegiatan industri 2. Terlindungnya perusahaan yang menjalankan usahanya secara tertib, jujur dan terbuka 3. Terbinanya usaha dan perusahaan kecil, menengah dan besar 4. Terciptanya iklim usaha yang sehat dan tertib 5. Terjalinnnya sumber dan pengamanan daerah 6. Sebagai sumber informasi resmi untuk semua pihak yang berkepentingan mengenai indentitas dan keterangan lainnya tentang perusahaan yang di maksud 7. Diberikan kepada industri menengah dan Industri besar yang memenuhi ketentuan bidang usaha industri yang dinyatakan terbuka dan dengan persyaratan untuk penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan dan atau kebijakan penanaman modal di bibidang industri yang ditetapkan oleh menteri. 8. Untuk Mengedarkanproduk pangan olahan yang diproduksi oleh usaha kecil atau menengah yang memiliki tempat usaha dengan peralatan pengolahan manual hingga semi otomatis

ALUR PERIZINAN





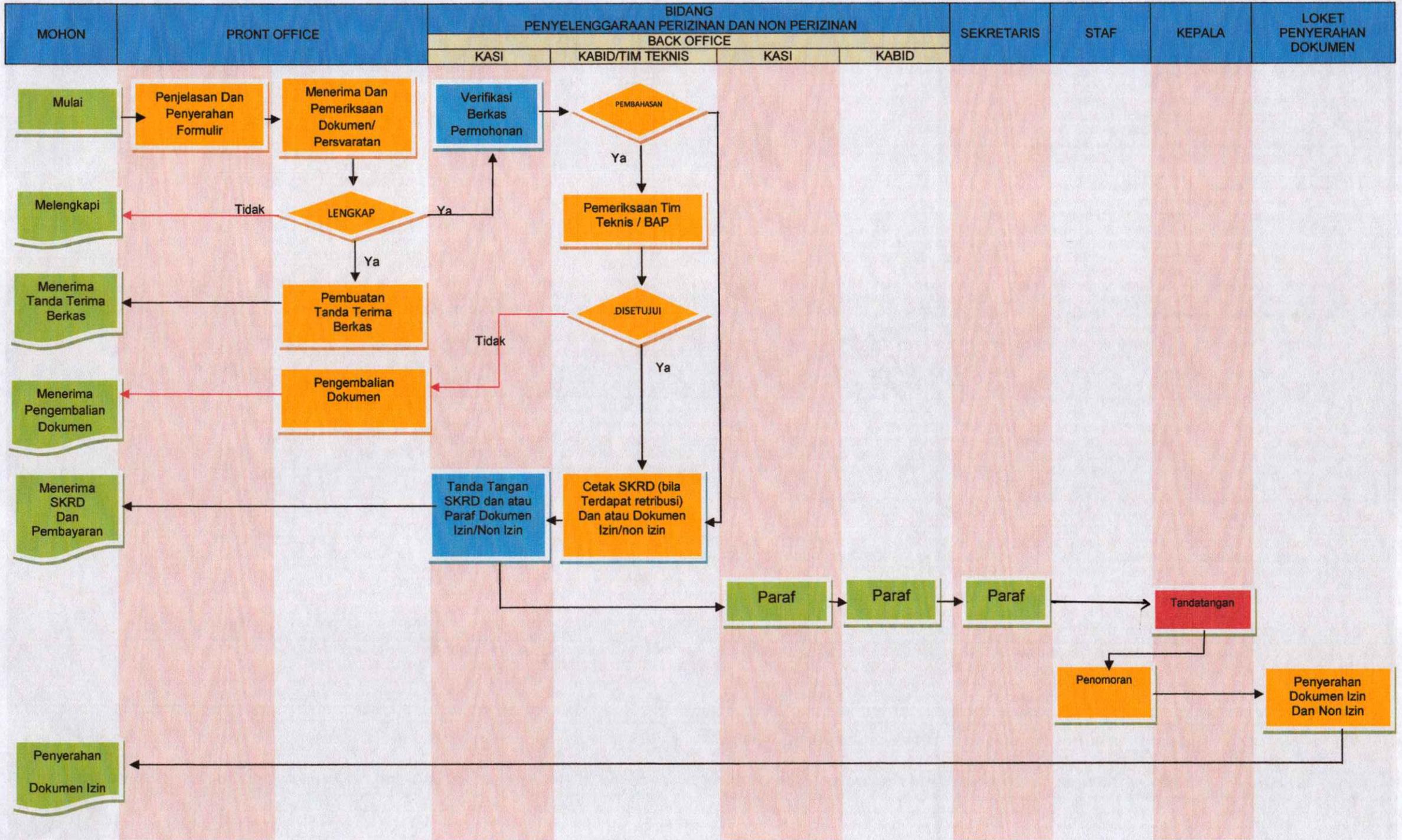
PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMP TSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018
 KEPALA BAMBANG ASE, S.Sos. M.Si Pembina TK. IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002	
NAMA SOP	IZIN PENYIMPANAN BAHAN BAKAR INDUSTRI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2004 Tentang kegiatan usaha hilir dan gas bumi4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2004 Tentang kegiatan usaha hilir minyak dan gas bumi5. Surat Keputusan Menteri Negeri dan Sumber Daya Mineral No. 7 Tahun 20056. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu Kabupaten Lebong7. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan kabupaten. lebong	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan tentang Izin penyimpanan bahan bakar industri2. Menguasai tentang Izin penyimpanan bahan bakar industri3. Tim Teknis
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. Meja3. Kursi4. Alat Tulis Kantor (ATK)5. Buku Kendali Izin
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PENYIMPANAN BAHAN BAKAR UNTUK INDUSTRI

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN PENYIMPANAN BAHAN BAKAR INDUSTRI	Izin berlaku selama 3 (tiga) Tahun	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang -Undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi 2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2004 Tentang kegiatan usaha hilir dan gas bumi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2009 Tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 36 tahun 2004 Tentang kegiatan usaha hilir minyak dan gas bumi 5. Surat Keputusan Menteri Negeri dan Sumber Daya Mineral No. 7 Tahun 2005 6. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong 7. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	Kegiatan usaha penyimpanan yang meliputi kegiatan penerimaan pengumpulan, penampungan dan pengeluaran minyak bumi bahan bakar minyak, bahan bakar gas dan atau olahan diatas dan dibawah permukaan tanah dan permukaan air untuk tujuan komersial.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
- Bahan Bakar Gas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Surat permohonan yang dilengkapi <ul style="list-style-type: none"> - Nama perusahaan - Alamat perusahaan - Alamat pengusaha - Lokasi penyimpanan - Volume tangki BBM (Premium, solar, minyak tanah, LPG dll) 3. Rekomendasi Pertamina 4. fotocopy izin Prinsip 5. fotocopy IMB 6. fotocopy SIUP 7. NPWP 8. Fotocopy KTP Pemohon 9. Instalasi pengelolaan air limbah (IPAL) yang disahkan oleh badan lingkungan hidup 10. Dokumen UPL dan UKL untuk industri skala kecil 11. gambar dan situasi tempat penyimpanan/gudang yang disahkan Dinas PU, DISTAMBEN, DISPERINDAG 12. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya. 13. Permohonan dibuat 3 rangkap (1 asli, 2 fotocopy) 14. 1 buah map 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar



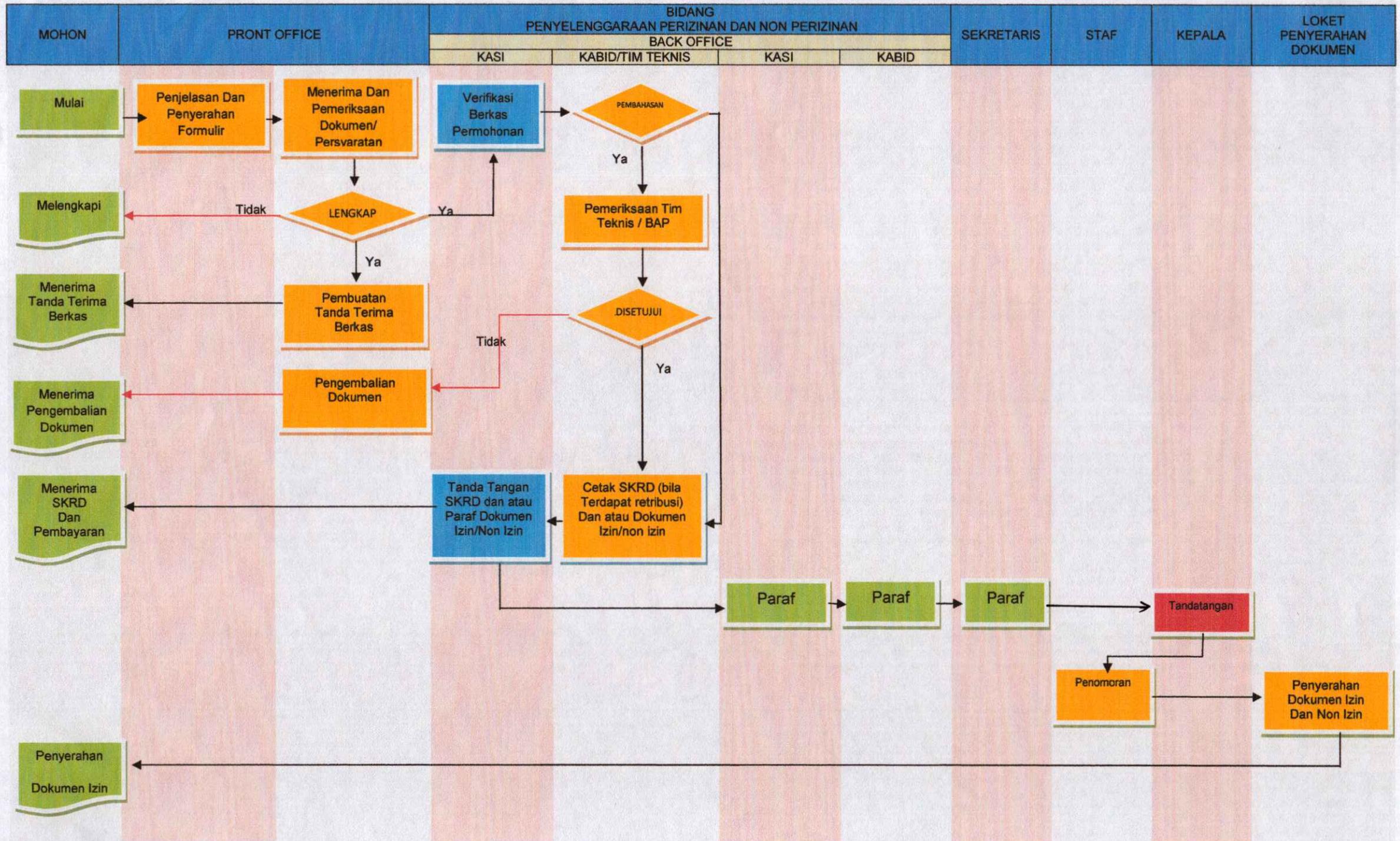
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PRAKTEK DOKTER, PRAKTEK BIDAN, PRAKTEK PERAWAT, PERAWAT GIGI

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
1. IZIN PRAKTEK DOKTER, 2. PRAKTEK BIDAN, 3. PRAKTEK PERAWAT 4. PERAWAT GIGI	Izin berlaku selama 5 (lima) Tahun SIPB, SIPD, dan SIPP (masa berlakunya sama dengan masa berlakunya STR) dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 512/MENKES/PER/IV/2007 tentang Izin praktek dan pelaksanaan praktek kedokteran 5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1464/MENKES/SK/X/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang izin praktik dan pelaksanaan praktik kedokteran 8. Keputusan menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor HK.02.02 /148/MENEKES/SK/I/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat. 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 46 Tahun 2015 Tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktek Mandiri Kesehatan Dokter dan tempat Praktek Mandiri Dokter Gigi 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan penyelenggaraan Praktek Bidan 11. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong 12. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan kabupaten lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melegalisasi kegiatan pelayanan kesehatan dimasyarakat 2. Menjamin Kegiatan Pelayanan Masyarakat 3. Menjamin Kepastian Hukum dalam Penyelenggaraan Kegiatan Pelayanan Masyarakat 4. Legalisasi Tenaga Kesehatan 5. Melegalisasi Kegiatan dan Sarana Prasarana Kesehatan 6. Menjamin Kepastian Hukum dalam Penyelenggaraan Kegiatan Pelayanan Sarana Kesehatan

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
Setiap orang atau Badan Usaha atau Badan Hukum yang bergerak dibidang jasa pelayanan kesehatan dan menyediakan sarana dan prasarana, alat kesehatan harus memiliki izin kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Persyaratan Surat Izin Praktek Dokter (SIPD) <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotocopy STR Dokter/Dokter Gigi yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh konsil kedokteran indonesia yang masih berlaku 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dan saranapelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya 5. Rekomendasi dari organisasi propesi sesuai dengan tempat prakteknya 6. Rekomendasi dari Dinas kesehatan 7. Fotocopy Kartu anggota IDI 8. Pas foto warna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 9. Surat izin dari pimpinan instansi/sarana pelayanan kesehatan dimana dokter dan dokter gigi dimaksud bekerja (khusus bagi dokter dan dokter gigi yang 	Gratis	14 (empat belas) hari sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar

		<p>bekerja disarana pelayanan kesehatan pemerintah atau sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya 11. 1 buah Map 12. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) <p>b. Persyaratan Izin Praktek Bidan (SIPB)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pemohonan 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotocopy kartu anggota IBI 4. Fotocopy STR yang masih berlaku 5. Melampirkan SIPB(asli bagi yang perpanjang) 6. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki SIP 7. Rekomendasi dari Dinas kesehatan 8. Rekomendasi dari organisasi Profesi 9. Surat pernyataan memiliki tempat praktek 10. Surat pernyataan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat bidan praktek 11. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya 12. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 13. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 14. 1 buah Map <p>c. Persyaratan Izin Praktek Perawat (SIPP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotocopy SITU 4. Fotocopy Ijazah aslu madya keperawatan atau ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui pemerintah 5. Surat keterangan pengalaman kerja minimal 3 tahun dari pimpinan sarana tempat kerja, khusus bagi ahli madya keperawatan 6. Rekomendasi dari Dinas kesehatan 7. Fotocopy STR (surat tanda Registrasi) yang masih berlaku 8. Surat keterangan sehat dari dokter 9. Rekomendasi dari organisasi profesi 10. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya 11. Pas foto 4x6 sebanyak 2 lembar 12. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 13. 1 buah Map 	<p style="text-align: center;">Gratis</p> <p style="text-align: center;">Gratis</p>	<p>14 (empat belas) hari sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar</p> <p>14 (empat belas) hari sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar</p>
--	--	---	---	---

		<p>d. Persyaratan Izin Perawat Gigi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotocopy SITU 4. Fotocopy Ijazah asli madya keperawatan atau ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui pemerintah 5. Surat keterangan pengalaman kerja minimal 3 tahun dari pimpinan sarana tempat kerja, khusus bagi ahli madya keperawatan 6. Rekomendasi dari Dinas kesehatan 7. Fotocopy STR (surat tanda Registrasi) yang masih berlaku 8. Surat keterangan sehat dari dokter 9. Rekomendasi dari organisasi profesi 10. Surat pernyataan di atas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya 11. Pas foto 4x6 sebanyak 2 lembar 12. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 13. 1 buah map 	<p style="color: red;">Gratis</p>	<p>14 (empat belas) hari sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar</p>
--	--	--	-----------------------------------	--





**PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018


 KEPALA
BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
 Pembina TK.I/IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP	IZIN TOKO OBAT, IZIN APOTEK, IZIN OPTIK/OPTICAL, IZIN TOKO ALAT KESEHATAN
-----------------	--

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan,
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian
4. Keputusan Menteri kesehatan Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Pedagang Eceran,
5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor. 1332 Tahun 2002 tentang Klinik dan Tata Laksana Pemberian Izin Apotik
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424 Tahun 2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optika
7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 889 Tahun 2011 tentang Pemberian Izin Apotik dan Tenaga Kerja Kefarmasian
8. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor. 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek
10. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong
11. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin toko obat, izin apotek, izin optik, izin toko alat kesehatan
2. Menguasai tentang Izin toko obat, izin apotek, izin optik, izin toko alat kesehatan
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

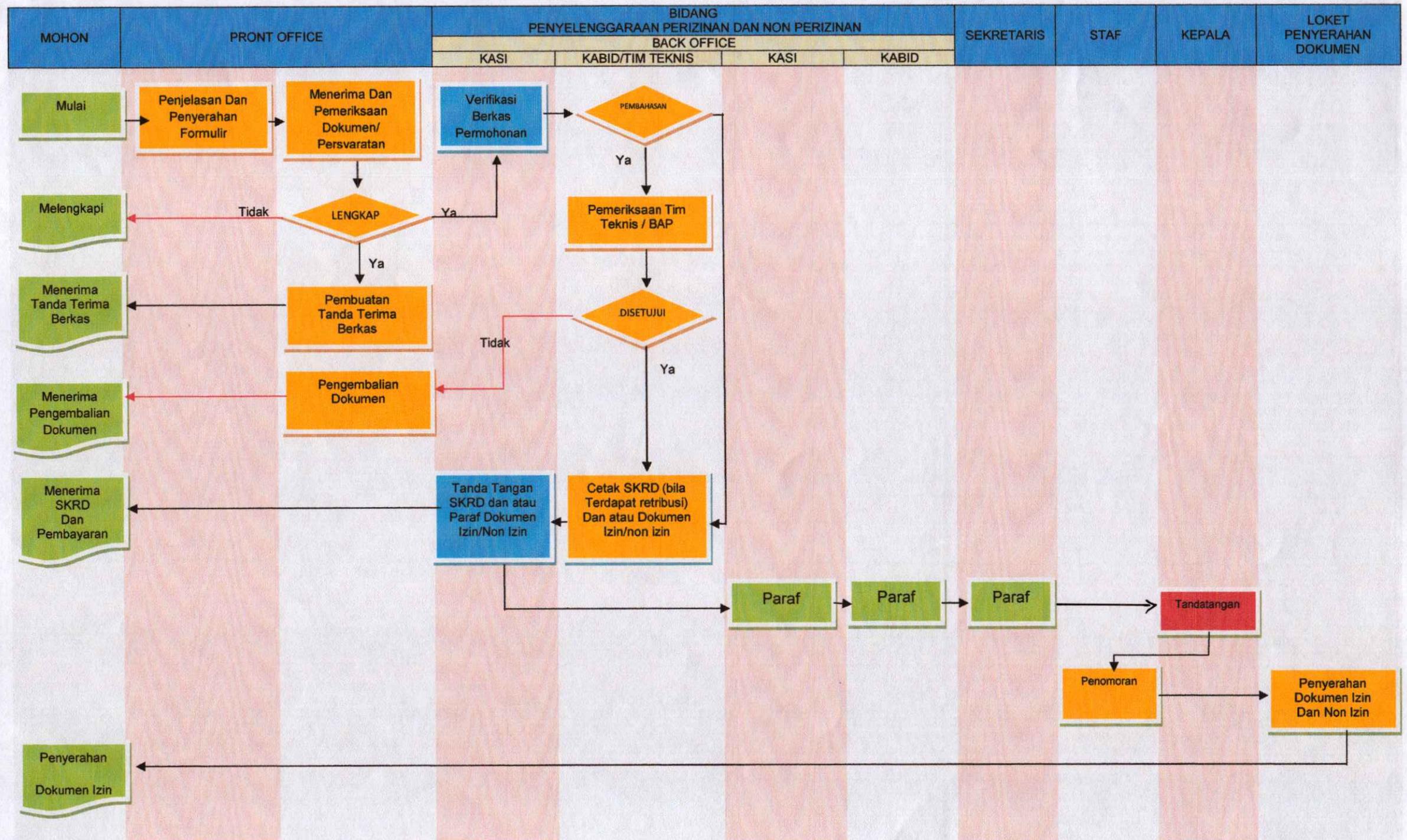
IZIN TOKO OBAT, IZIN APOTEK, IZIN OPTIK/OPTICAL DAN IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
1. IZIN TOKO OBAT 2. IZIN APOTEK, 3. IZIN OPTIK/OPTICAL 4. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN	Izin berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 4. Keputusan Menteri kesehatan Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Pedagang Eceran, 5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor. 1332 Tahun 2002 tentang Klinik dan Tata Laksana Pemberian Izin Apotik 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor. 1424 Tahun 2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optika 7. Kep Menteri Kesehatan Nomor. 889 Tahun 2011 tentang Pemberian Izin Apotik dan Tenaga Kerja Kefarmasian 8. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor. 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 9. Permen Kesehatan Republik Indonesia Nomor. 9 Tahun 2017 Tentang Apotek 10. Peraturan Bupati Lebong No. 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong 11. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan kabupaten lebong	1. Melegalisasi kegiatan pelayanan-pelayanan kesehatan di masyarakat, 2. Menjamin Kegiatan pelayanan masyarakat, 3. Menjamin Kepastian hukum dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat, 4. Legalisasi tenaga kesehatan. 5. Melegalisasi kegiatan dan sarana prasarana kesehatan, 6. Menjamin Kepastian Hukum dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan sarana Kesehatan.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Setiap Orang atau Badan Usaha atau Badan Hukum yang bergerak dibidang jasa pelayanan kesehatan dan menyediakan sarana dan prasarana, alat kesehatan harus memiliki Izin Kesehatan.	1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan.	a. Surat Izin Apotek / Toko Obat 1. Permohonan 2. Foto Copy ijazah 3. Foto Copy KTP 4. Fotocopy STRA 5. Fotocopy peta lokasi dan denah bangunan 6. Foto Copy ijazah apoteker 7. Daftar prasarana, sarana dan peralatan 8. Fotocopy NPWP 9. Asli surat izin atasan (bagi pemohon PNS dan pegawai instansi pemerintah lainnya) 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Lebong 11. Surat keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah / Dokter Pemerintah yang ditunjuk 12. Foto Copy Akte jual beli apotik / bukti kepemilikan tanah / sertifikat tanah / sewa / kontrak, 13. Surat pernyataan di atas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya	Gratis	12 (dua belas) hari kerja sejak persyaratan Permohonan dinyatakan lengkap dan benar

		<p>14. Permohonan dibuat 3 rangkap (1 asli, 2 fotocopy) 15. 1 buah map</p> <p>b. Surat Izin Optik/Optical</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy Akta Notaris pendirian badan usaha (Yayasan/PT/CV/Koperasi) untuk yang berbentuk yayasan/badan, 4. Foto Copy SITU 5. Foto Copy SIUP 6. Foto Copy TDP, 7. Foto Copy surat perjanjian kerjasama dari Laboratorium Optik (bagi Optikal yang tidak punya laboratorium sendiri), 8. Data penanggung jawab teknis <ul style="list-style-type: none"> • Foto Copy KTP, Ijazah, STR, dan SIK, • Surat pernyataan kesanggupan menjadi penanggung jawab teknis dan tidak merangkap Optik lain bermatrasi Rp.6000,- • Surat keterangan sehat dari Dokter, • Surat perjanjian pemilik sarana dengan RO, • Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar. <ol style="list-style-type: none"> 9. Gambar denah bangunan/Ruang, 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan, 11. Denah lokasi perjalanan dari Diknas Kesehatan Kabupate Lebong, 12. Daftar Sarana dan Peralatan Optik, 13. Rekomendasi dari GAPOPIN, 14. Rekomendasi dari IROPIN, 15. Data Karyawan/Pegawai 16. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya 17. Permohonan dibuat 3 rangkap (1 asli, 2 fotocopy) 18. 1 buah map <p>c. Surat Izin Toko Alat Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto Copy KTP 3. Akte Pendirian dari Notaris (Badan Usaha) 4. Foto Copy IMB 5. Surat Pernyataan bersedia menaati Peraturan perundang-undangan di atas materai 6000, 6. Surat pengangkatan Dokter Penanggung Jawab 7. Surat pernyataan bersedia sebagai Dokter Penanggung jawab 8. Foto Copy SITU 9. Struktur Organisasi, 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 	<p>Gratis</p>	<p>12 (dua belas) hari kerja sejak persyaratan Permohonan dinyatakan lengkap dan benar</p> <p>12 (dua belas) hari kerja sejak persyaratan Permohonan dinyatakan lengkap dan benar</p>
--	--	--	---------------	---

		<ul style="list-style-type: none">11. Daftar Ketenagaan12. Daftar Peralatan13. Denah Lokasi14. Surat Izin atasan langsung bagi PNS15. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Peranaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya16. Permohonan dibuat 3 rangkap (1 asli, 2 fotocopy)17. 1 Buah map	Gratis	
--	--	---	--------	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018

KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
Pembina TK.IV/b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP	IZIN RUMAH BERSALIN
----------	---------------------

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kerja Kesehatan
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 364/Menkes/SK/III/2003 Tentang Laboratorium Kesehatan
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28/Menkes/Per/1/2011 Tentang Klinik
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik
9. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong
10. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Rumah Bersalin
2. Menguasai tentang Izin Rumah Bersalin
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

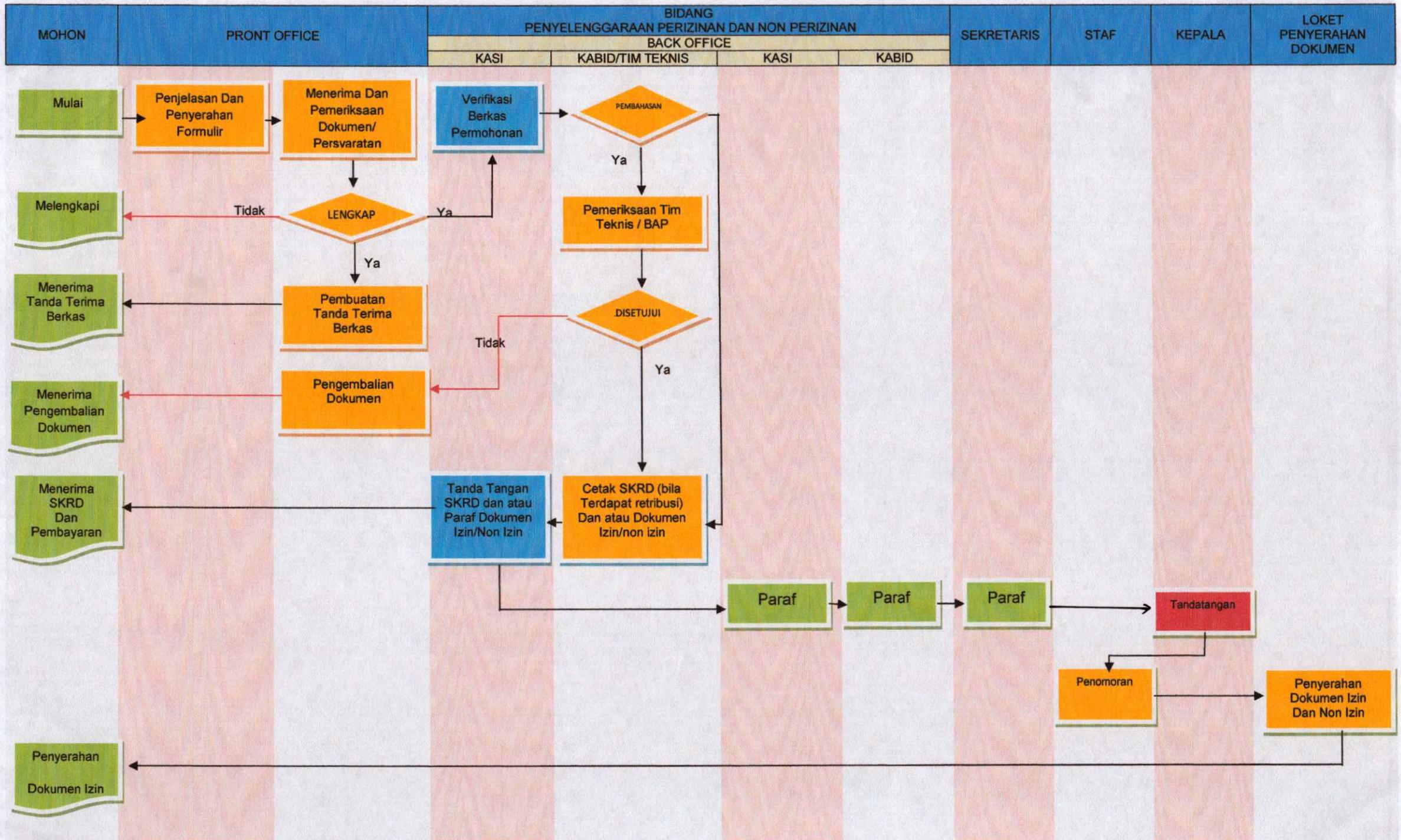
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN RUMAH BERSALIN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN RUMAH BERSALIN	Izin berlaku selama 5 (lima) Tahun	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang RI Nomor.29 Tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran 2. Undang Undang RI Nomor.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah, RI Nomor. 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kerja Kesehatan 5. Peraturan Pemerintah, RI Nomor.51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 364/Menkes/SK/III/2003 Tentang Laboratorium Kesehatan 7. Peraturan menteri Kesehatan RI Nomor 28/Menkes/Per/1/2011 Tentang Klinik 8. Peraturan menteri Kesehatan R.I No. 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 9. Peraturan Bupati Lebong No. 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong 10. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan kabupaten lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberiakan izin untuk melekukan kegiatan sarana Klinik bersalin/rumah bersalin dalam rangka terwujudnya tertib administrasi dan kepastian hukum 2. Untuk pembinaan, Pengawasan, Pengendalian terhadap penyelenggaraan sarana kesehatan

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
Setiap yayasan atau badan hukum lainnya yang mendirikan dan menyelenggarakan Klinik bersalin, rumah bersalin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohon 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. No. Telepon 4. SIP Dokter Penanggung Jawab 5. Surat Pernyataan Dokter Penanggung Jawab Klinik bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan Klinik baik secara medis maupun administratif. 6. Denah Bangunan 7. Daftar Peralatan diagnostik dan terapi sederhana, peralatan gawat darurat sederhana dan obat-obatan pelayanan medik dasar 8. Rekomendasi dari dinas kesehatan 9. Inventaris 10. Daftar Ketenaga Medis, Paramedis dan Non Medis 11. Rekomendasi Kelayakan Lingkungan (Amdal/UKL/UPL) 12. Akte Perusahaan 13. SITU 14. NPWP 15. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya 16. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan rujukan 17. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 	Gratis	14 (empatbelas) hari sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.1 IV/b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP	IZIN KLINIK
----------	-------------

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
4. Peraturan Pemerntah Republik Indonsia Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kerja Kesehatan
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 364/Menkes/SK/III/2003 Tentang Laboratorium Kesehatan
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28/Menkes/Per/1/2011 Tentang Klinik
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik
9. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong
10. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Klinik
2. Menguasai tentang Izin Klinik
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

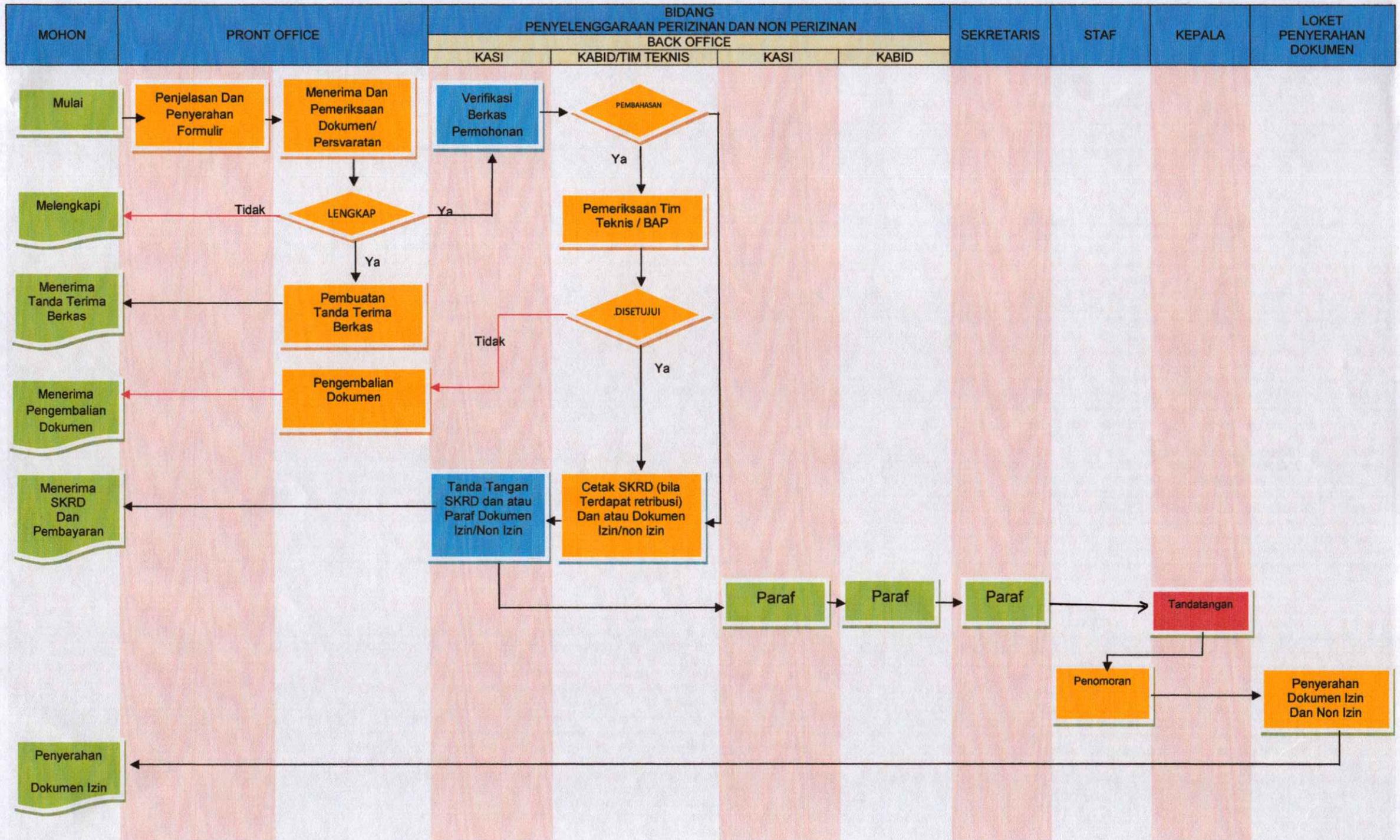
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN KLINIK

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN KLINIK	Izin berlaku selama 5 (lima) Tahun	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor.29 Tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah. Republik Indonsia Nomor. 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kerja Kesehatan 5. Peraturan Pemerintah. Republik Indonesia Nomor.51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 364/Menkes/SK/III/2003 Tentang Laboratorium Kesehatan 7. Permen Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28/Menkes/Per/1/2011 Tentang Klinik 8. Permen Kesehatan Republik Indonesia Nomor. 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 9. Peraturan Bupati Lebong No. 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong 10. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan kabupaten lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberiakan izin untuk melekukan kegiatan sarana Klinik dalam rangka terwujudnya tertib administrasi dan kepastian hukum 2. Untuk pembinaan, Pengawasan, Pengendalian terhadap penyelenggaraan sarana kesehatan

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
Setiap yayasan atau badan hukum lainnya yang mendirikan dan menyelenggarakan Klinik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan 2. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) 3. Fotocopy Pendirian Akta Perusahaan 4. Fotocopy Sertifikat Tanah/Bukti Kepemilikan lain yang disahkan oleh notari atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka 5 tahun 5. Dokumen SPPL untuk klinik rawat jalan, atau Dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai dengan ketentuan peraturan per undang-undangan 6. Profil klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, keparnasiam, laboratorium, serta pelayanan yang diberikan 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan 8. Fotocopy IMB 9. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya 10. Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan daerah setempat. 11. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 12. 1 buah map 	Gratis	14 (empatbelas hari sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP	IZIN RUMAH MAKAN /RESTORAN
----------	----------------------------

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2009, tentang kepariwisataan.
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor: PM.87/HK.50/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran usaha jasa makanan dan minuman
4. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 08 tahun 2005 tentang Pajak Restoran
5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong
6. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Rumah Makan/Restoran
2. Menguasai tentang Izin Rumah Makan/Restoran
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

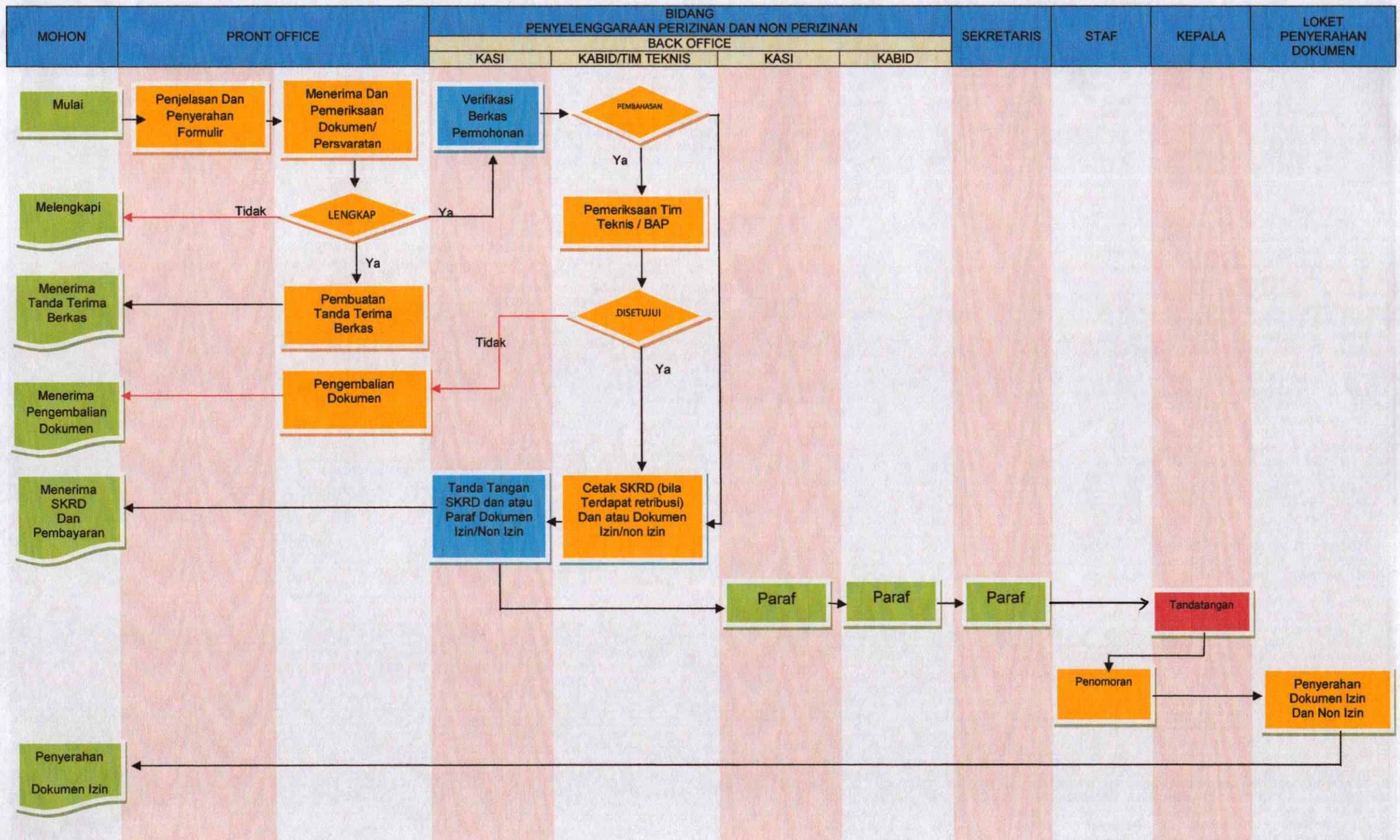
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN RUMAH MAKAN / RESTORAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN RUMAH MAKAN /RESTORAN	Izin berlaku selama 5 (lima) Tahun	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2009, tentang kepariwisataan. 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor: PM.87/HK.50/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran usaha jasa makanan dan minuman 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 08 tahun 2005 tentang Pajak Restoran 5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong 6. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	Untuk bahan Pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di kabupaten Lebong dan untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
Rumah Makan / Restoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy akte pendirian bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum. 3. Fotocopy izin teknis dan dokumen lingkungan hidup 4. Keterangan tertulis dari pengusaha tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi untuk restoran, rumah makan, bar/rumah minum, kafe, dan pusat makanan 5. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) 6. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 7. Status tanah/sertifikat tanah 8. Surat izin tempat usaha (SITU) 9. Izin mendirikan bangunan(IMB) 10. Rekomendasi instansi teknis 11. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya 12. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 13. 1 buah map 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



BAMBANG ASE, S.Sos. M.Si
Pembina TK.IV/b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP	IZIN USAHA ANGKUTAN (IUA)
-----------------	----------------------------------

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009, tentang Lalulintas Angkutan Jalan
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Tahun 1993 Tentang Angkutan Jalan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong
6. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Usaha Angkutan (IUA)
2. Menguasai tentang Izin Usaha Angkutan (IUA)
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

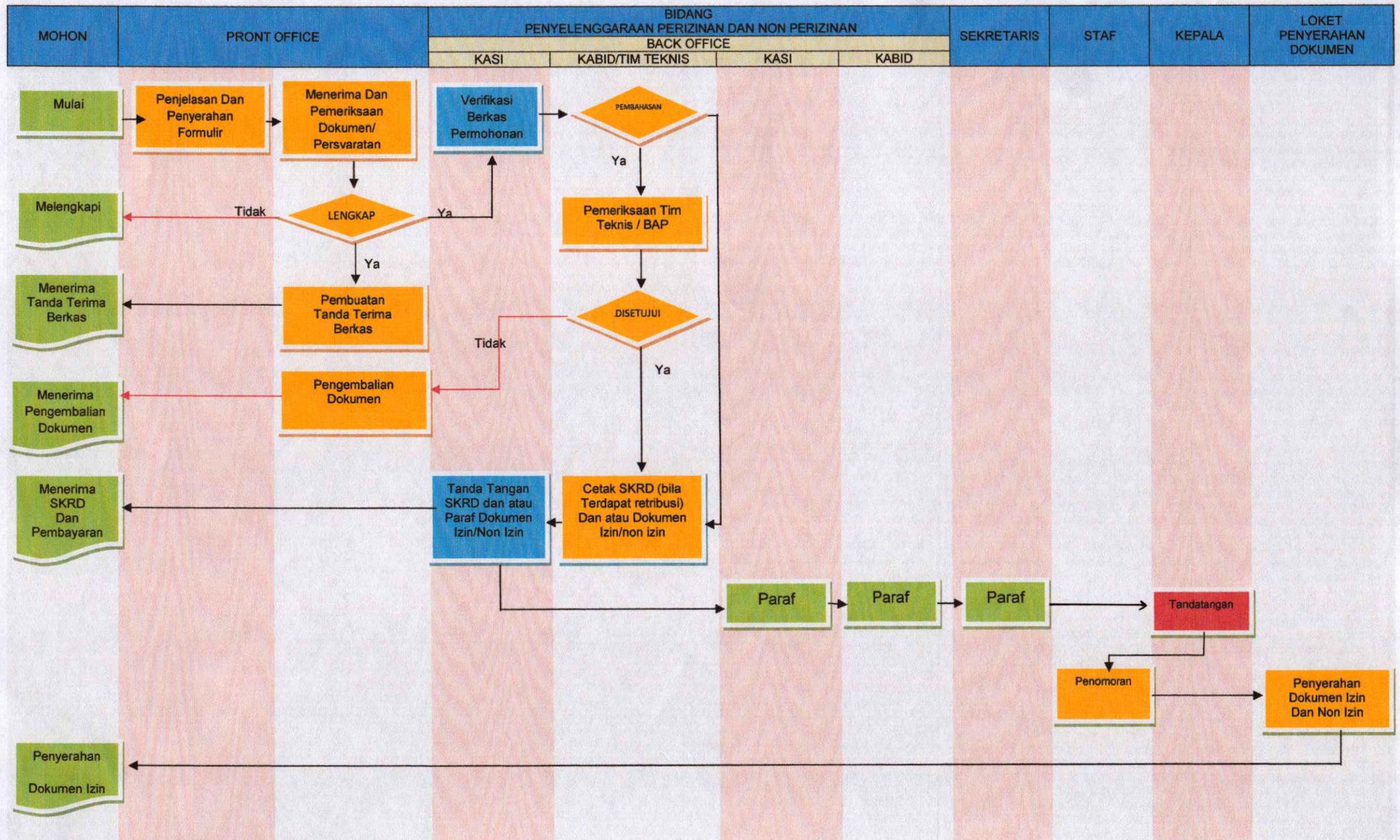
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN USAHA ANGKUTAN (IUA)

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN USAHA ANGKUTAN (IUA)	Izin berlaku selama menjalankan usaha	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009, tentang Lalulintas Angkutan Jalan 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Tahun 1993 Tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong 6. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	Untuk melakukan Usaha atau kegiatan pemindahan orang dan atau barang dari suatu tempat ketempat lain dengan menggunakan kendaraan darat.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
Angkutan Darat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy nomor pokok wajib pajak Daerah (NPWPD) 3. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) 4. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 5. Rekomendasi instansi teknis. 6. Fotoopy STNK 7. Fotocopy SIM 8. Fotocopy Uji kendaraan 9. Surat pernyataan kesanggupan menyediakan POOL (tempat penyimpanan mobil) 10. Fotocopy akte pendirian bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum. 11. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) adalah benar adanya. 12. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 13. 1 buah map 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Rembina TK.IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN MENDIRIKAN LEMBAGA PENDIDIKAN NON FORMAL

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong
5. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Mendirikan Lembaga Pendidikan Non Formal
2. Menguasai tentang Izin Mendirikan Lembaga Pendidikan Non Formal
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

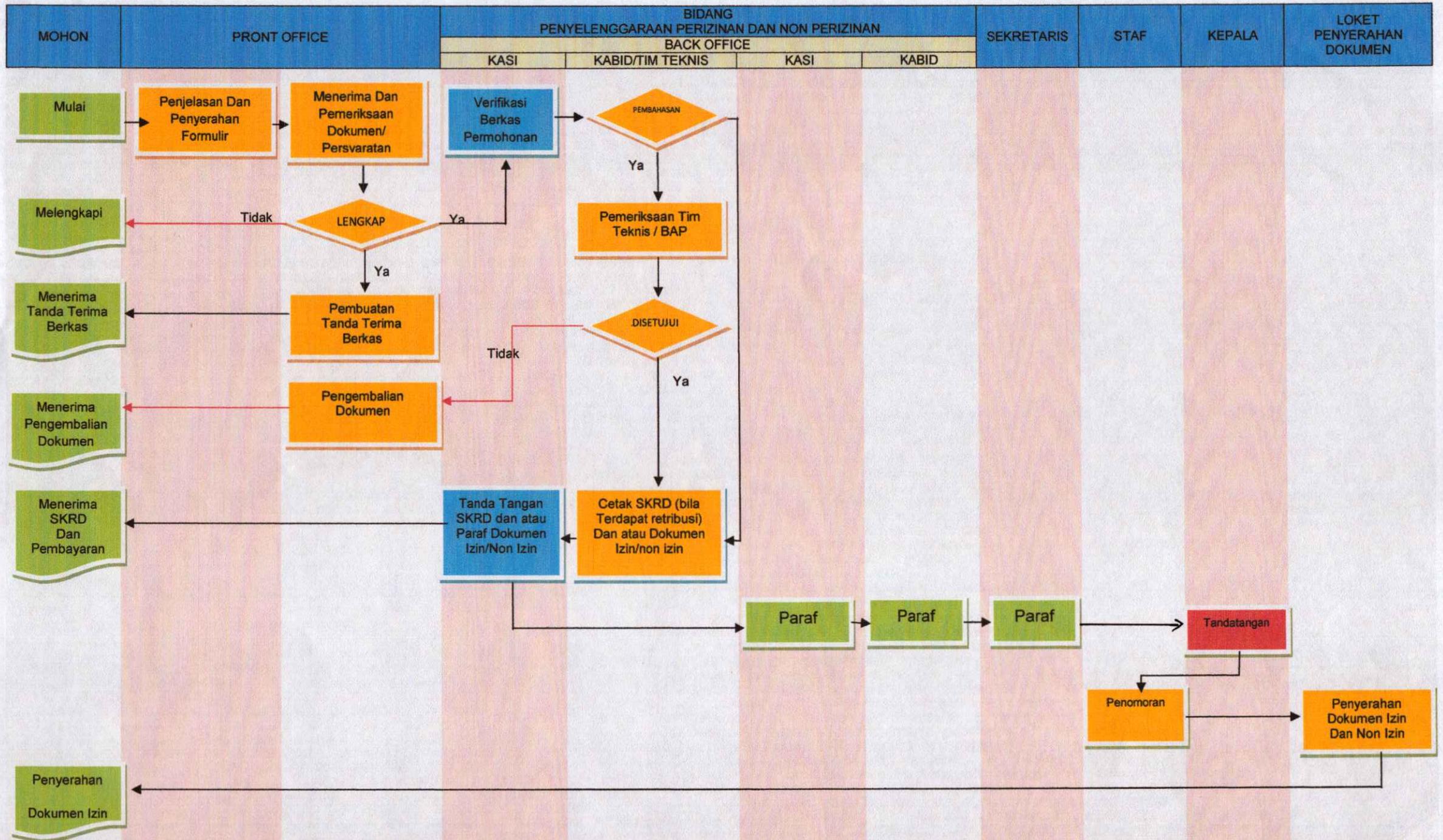
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN MENDIRIKAN LEMBAGA PENDIDIKAN NON FORMAL

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN MENDIRIKAN LEMBAGA PENDIDIKAN NON FORMAL	Izin berlaku selama menjalankan usaha	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong 5. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	Untuk meningkatkan sumber daya manusia agar bersaing di era yang penuh kompetisi saat ini.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Kursus 2. Lembaga Pelatihan dan Keterampilan (LPK) 3. Dan lain-lain 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy bukti kepemilikan/pengusaan 3. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) 4. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 5. Fotocopy keterangan yang syah tentang status lembaga pendidikandan atau terakreditasi yang ditetapkan departemen pendidikan/departemen lain yang berwenang (untuk lembaga pendidikan sekolah/ perguruan tinggi 6. Fotoopy Akta Pendirian 7. Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki sesuai pogram kursus yang diselenggarakan 8. Daftar susunan pengelolaan dan tenaga pendidikan baik tetap maupun tidak tetap 9. Program Kurikulum/Silabus 10. Struktur Organisasi 11. Fotocopy Ijazah pengajar 12. Susunan pengurus dan rincian tugas 13. Dalam hal pendirian adalah badan hukum, pendiri melampirkan surat penetapan badan hukum dari kementerian dibidang hukum 14. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun 15. Fotocopy sertifikat kelulusan yang dikeluarkan lembaga 16. Fotocopy izin tempat usaha (SITU) 17. Fotocopy IMB 18. Persyaratan Teknis berupa dokumen Rencana pengembangan satuan pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan 19. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Surat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) adalah benar adanya. 20. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



Pembina TKI IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP	IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)
-----------------	--------------------------------------

DASAR HUKUM : **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Undang - Undang Nomor 40 Tahun 2007, tentang perseroan terbatas
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39/M/DAG/PER 12/2011, tentang perubahan kedua diatas Perubahan Menteri Perdagangan nomor 36/M/DAG/PER/9/2007, Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M/DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Nomor 46/M-DAG/9/2009, Tentang Perubahan Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan
5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 14/M.Dag/PER/3/2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan surat izin usaha perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan
6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 Tentang perubahan ketiga atas permendag Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang penerbitan surat izin usaha perdagangan
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 13 tentang Retribusi Izin Usaha Perdagangan
8. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong
9. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
2. Menguasai tentang Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)	Izin berlaku untuk melakukan usaha perdagangan diseluruh wilayah Republik Indonesia, selama perusahaan masih menjalankan usahanya	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 40 Tahun 2007, tentang perseroan terbatas 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39/M/DAG/PER 12/2011, tentang perubahan kedua diatas 4. Peraturan Menteri Perdagangan nomor 36/M/DAG/PER/9/2007, Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan 5. Peraturan Penteri Perdagangan Nomor 36/M/DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Nomor 46/M-DAG/9/2009, Tentang Perubahan Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan 6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 14/M.Dag/PER/3/2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan surat izin usaha perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan 7. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 Tentang perubahan ketiga atas permendag Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang penerbitan surat izin usaha perdagangan 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 13 tentang Retribusi Izin Usaha Perdagangan 9. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong 10. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas, 2. Untuk bahan Pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di kabupaten Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> - Perseroan Terbatas (PT) - Koperasi - Persekutuan Komanditer (CV) - Persekutuan Firma (Fa) - Perorangan (PO) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan 3. Foto copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Peseroan terbatas dari kementerian hukum dan hak azazi manusia 4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 5. Fotocopy NPWP 6. Fotocopy NPWPD 7. Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan 8. Pas photo 3 x 4, sebanyak 2 (Dua) lembar 9. Rekomendasi instansi terkait 10. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya. 11. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli 2 fotocopy) 12. 1 buah map b. Perusahaan Berbentuk Koperasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan koperasi yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha koperasi 	Gratis	7 (tujuh) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Fotocopy NPWP 6. Fotocopy NPWPD 7. Pas photo ukuran 3 x4, sebanyak 2 (Dua) lembar 8. Rekomendasi instansi terkait 9. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya. 10. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli 2 fotocopy) 11. 1 buah map <p>c. Perusahaan yang Berbentuk CV dan Firma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan atau akta notaries yang telah didaftarkan pada pengadilan negeri 3. Surat pernytaan dari pemohon SIUP, tentang lokasi usaha perusahaan 4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 5. Fotocopy NPWP 6. Fotocopy NPWPD 7. Pas photo 3x4, sebanyak 2 (Dua) lembar 8. Rekomendasi instansi terkait 9. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya. 10. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli 2 fotocopy) 11. 1 buah map <p>d. Perusahaan yang Berbentuk perorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Surat pernytaan dari pemohon SIUP, tentang lokasi usaha 4. Pas photo 3 x 4, sebanyak 2 (Dua) lembar 5. Rekomendasi instansi terkait 6. Fotocopy NPWPD 7. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya. 8. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli 2 fotocopy) 9. 1 buah map 		
--	--	---	--	--

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) PERUBAHAN	Izin berlaku untuk melakukan usaha perdagangan diseluruh wilayah Republik Indonesia, selama perusahaan masih menjalankan usahanya	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 40 Tahun 2007, tentang perseroan terbatas 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan menteri perdagangan nomor 39/M/DAG/PER/12/2011, tentang perubahan kedua diatas Perubahan Menteri Perdagangan nomor 36/M/DAG/PER 9/2007, Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan 4. Peraturan menteri perdagangan nomor 36/M/DAG/PER/9/2007 tentang penerbita Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi Perindustrian dan perdagangan nomor 46/M-DAG/9/2009, Tentang Perubahan Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan 5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 14/M.Dag/PER/3/2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan surat izin usaha perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan 6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 Tentang perubahan ketiga atas peraturan menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang penerbitan surat izin usaha perdagangan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 13 tentang Retribusi Izin Usaha Perdagangan 8. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong 9. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan kabupaten lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas, 2. Untuk bahan Pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di kabupaten Lebong.

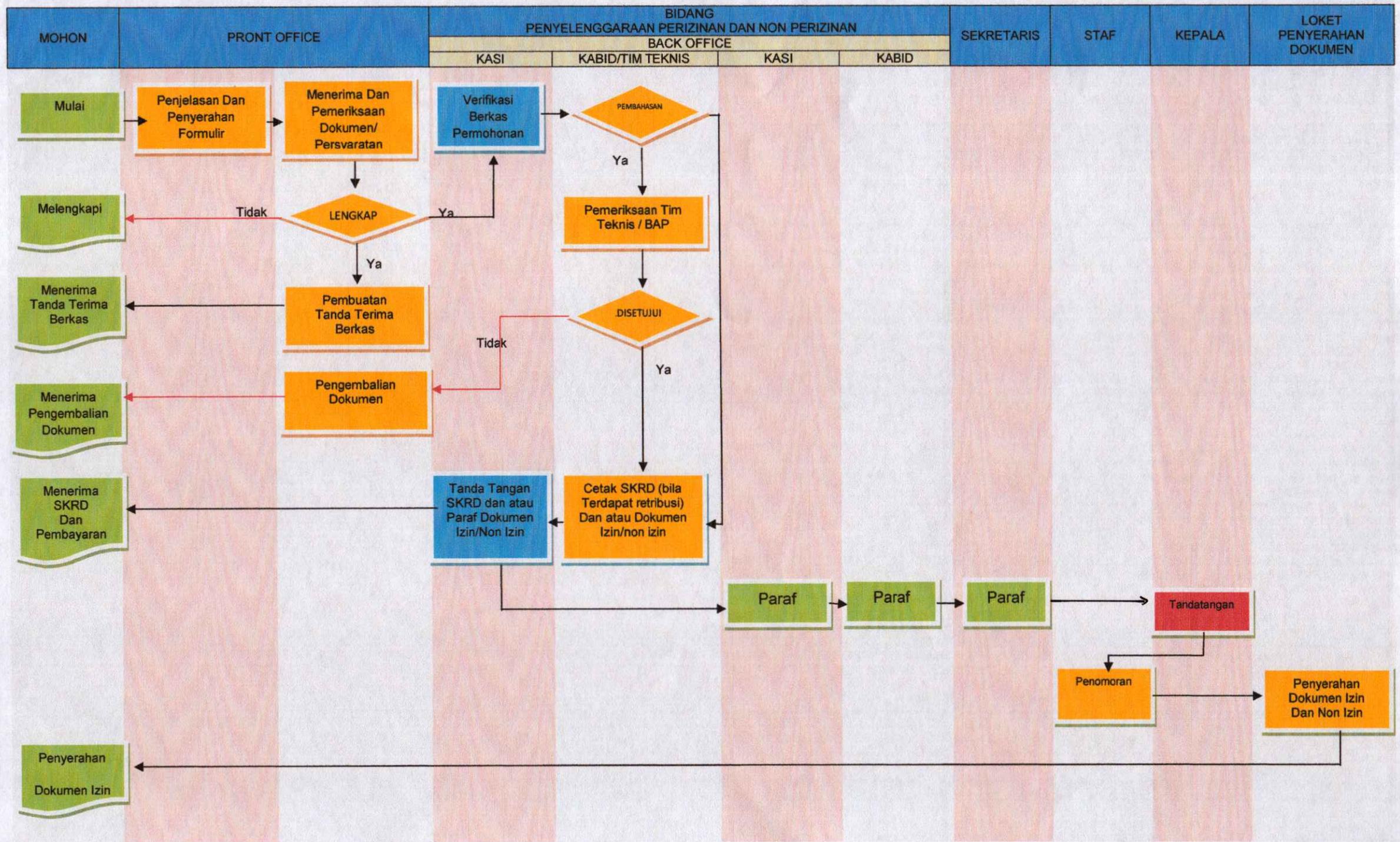
Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<ul style="list-style-type: none"> - Perseroan Terbatas (PT) - Koperasi - Persekutuan Komanditer (CV) - Persekutuan Firma (Fa) - Perorangan (PO) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajun permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Surat izin usaha perdagangan (SIUP) asli. 3. Neraca perusahaan (tahun terakhir khusus untuk perseroan terbatas) 4. Data pendukung perubahan 5. Pas photo 3x4, sebanyak 2 (dua) lembar. 6. Fotocopy NPWPD 7. Fotocopy NPWP (bagi perusahaan yang berbadan hukum) 8. Rekomendasi inatansi terkait 9. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya. 10. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli 2 fotocopy) 11. 1 buah map 	Gratis	7 (tujuh) hari sepanjang persyaratan lengkap

Jenis Izin 1	Izin 2	Pembang 3	Dasar Hukum 4	Maksud dan Tujuan 5
PENGGANTIAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) YANG HILANG	Izin berlaku untuk melakukan usaha perdagangan diseluruh wilayah Republik Indonesia, selama perusahaan masih menjalankan usahanya	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 40 Tahun 2007, tentang perseroan terbatas 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39/M/DAG/PER 12/2011, tentang perubahan kedua diatas Perubahan Menteri Perdagangan Nomor 36/M/DAG/PER 9/2007, Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M/DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi Perindustrian dan perdagangan Nomor 46/M-DAG/9/2009, Tentang Perubahan Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan 5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 14/M.Dag/PER/3/2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan surat izin usaha perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan 6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 Tentang perubahan ketiga atas permendag Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang penerbitan surat izin usaha perdagangan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 13 tentang Retribusi Izin Usaha Perdagangan 8. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong 9. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk kenyamanan dan pe perusahaan dalam melaksanakan akt 2. Untuk bahan Pengawasan Pemerini terhadap aktifitas dan kegiatan per kabupaten Lebong.

Klasifikasi / Sasaran 1	Prosedur 2	Persyaratan 3	Standar Biaya 4	Waktu 5
<ul style="list-style-type: none"> - Perseroan Terbatas (PT) - Koperasi - Persekutuan Komanditer (CV) - Persekutuan Firma (Fa) - Perorangan (PO) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian. 3. Fotocopy surat izin usaha perdagangan lama.(apabila ada) 4. Pas photo 3x4, sebanyak 2 (dua) lembar. 5. Rekomendasi inatansi terkait. 6. Fotocopt NPWP (bagi perusahaan yang berbadan hukum) 7. Fotocopy NPWPD 8. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya. 9. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli 2 fotocopy) 10. 1 buah map 	Gratis	7 (tujuh) hari kerja sejak persyaratan dinuatakan lengkap dan benar

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
PENGGANTIAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) YANG RUSAK	Izin berlaku untuk melakukan usaha perdagangan diseluruh wilayah Republik Indonesia, selama perusahaan masih menjalankan usahanya	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 40 Tahun 2007, tentang perseroan terbatas 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan menteri perdagangan nomor 39/M/DAG/PER/12/2011, tentang perubahan kedua diatas Perubahan Menteri Perdagangan nomor 36/M/DAG/PER 9/2007, Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan 4. Peraturan menteri perdagangan nomor 36/M/DAG/PER/9 /2007 tentang penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi Perindustrian dan perdagangan nomor 46/M-DAG/9/2009, Tentang Perubahan Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan 5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 14/M.Dag/PER/3/2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan surat izin usaha perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan 6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 Tentang perubahan ketiga atas permendag No. 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang penerbitan surat izin usaha perdagangan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong No 13 tentang Retribusi Izin Usaha Perdagangan 8. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong 9. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan kabupaten lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas, 2. Untuk bahan Pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di kabupaten Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<ul style="list-style-type: none"> - Perseroan Terbatas (PT) - Koperasi - Persekutuan Komanditer (CV) - Persekutuan Firma (Fa) - Perorangan (PO) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. surat izin usaha perdagangan SIUP lama asli 3. Pas photo 3x4, sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Fotocopy NPWP (bagi perusahaan yang berbadan hukum) 5. Fotocopy NPWPD 6. Rekomendasi inatansi terkait. 7. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya. 8. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli 2 fotocopy) 9. 1 buah map 	Gratis	7 (tujuh) hari sejak persyaratan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)
----------	-------------------------------

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 37/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Tanda Daftar Perusahaan
3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M.Dag/PER/3/2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan surat izin usaha perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan
4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 17 tahun 2005 tentang Retribusi Wajib Daftar Perusahaan.
6. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong
7. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
2. Menguasai tentang Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

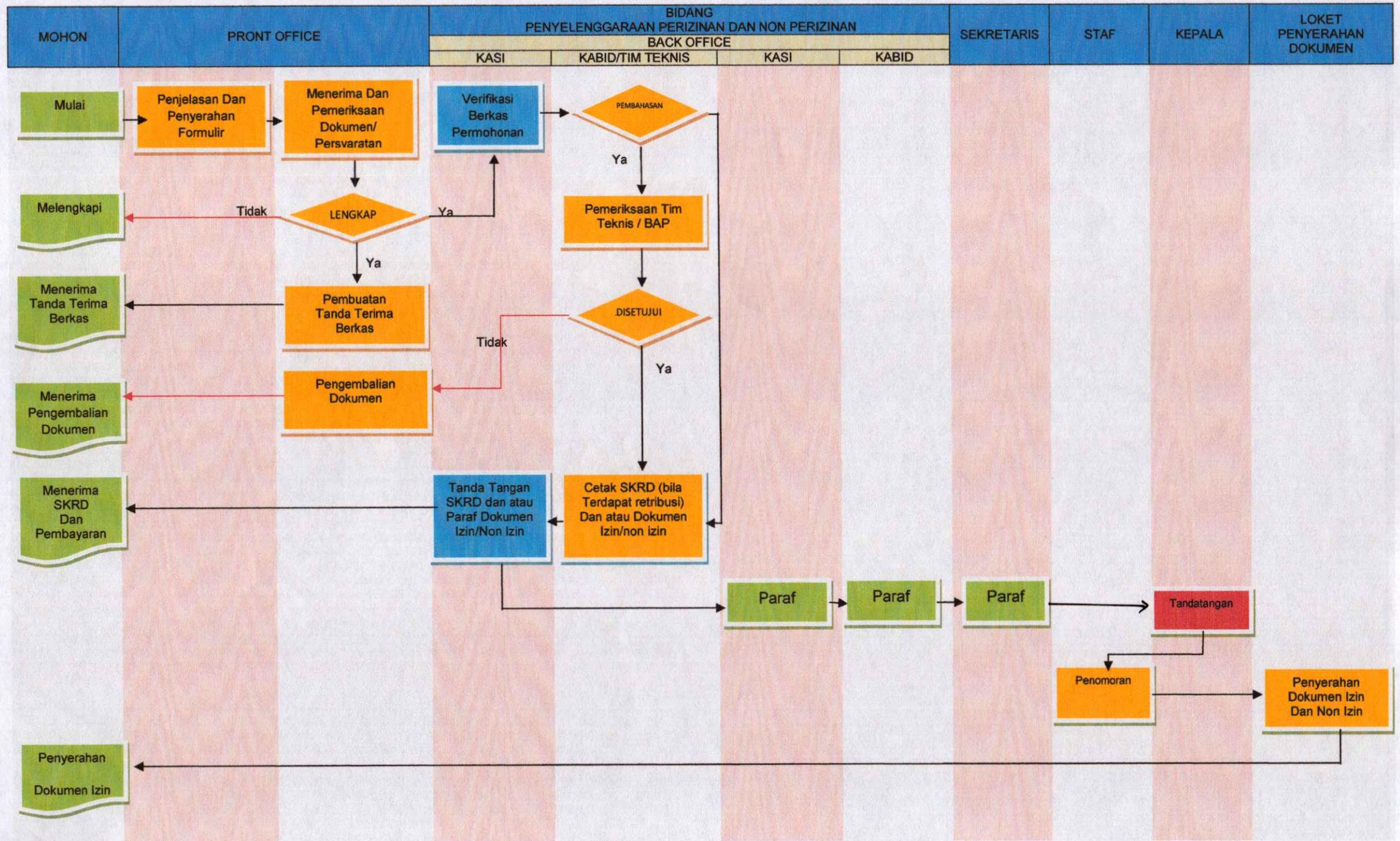
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 37/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Tanda Daftar Perusahaan 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M.Dag/PER/3/2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan surat izin usaha perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 17 tahun 2005 tentang Retribusi Wajib Daftar Perusahaan. 6. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong 7. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telindungnya perusahaan yang menjalankan usahanya secara tertib, jujur dan terbuka; 2. Terbinanya usaha dan perusahaan, perusahaan kecil, menengah dan besar; 3. Terciptanya iklim usaha yang sehat dan tertib; 4. Tergalinya sumber pendapatan daerah; 5. Mencatat bahan-bahan keterangan yang dibuat secara benar dari suatu perusahaan dan merupakan sumber informasi resmi untuk semua pihak yang berkepentingan mengenai identitas dan keterangan lainnya tentang perusahaan.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> - Perseroan Terbatas (PT) - Koperasi - Persekutuan Komanditer (CV) - Persekutuan Firma (Fa) - Perorangan (PO) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<p>a. Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan 3. Asli dan fotocopy keputusan pengesahan sebagai badan hukum dan persetujuan dan perubahan bagi PT yang telah berbadan hukum sebelum diberlakukannya Undang-undang Perseroan terbatas 4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab atau direktur utama perusahaan 5. Fotocopy SITU 6. Fotocopy NPWP 7. Fotocopy NPWPD 8. Rekomendasi instansi terkait 9. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) adalah benar adanya. 10. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli 2 fotocopy) 11. 1 buah map 	Gratis	7 (tujuh) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar

		<p>b. Perusahaan Berbentuk Koperasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan koperasi yang telah mendapat pengesahaan dari instansi berwenang 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab atau pengurus koperasi 4. Fotocopy surat pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang bewenang 5. Fotocopy SITU 6. Fotocopy NPWP 7. Fotocopy NPWPD 8. Rekomendasi instansi terkait 9. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya. 10. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli 2 fotocopy) 11. 1 buah map <p>c. Perusahaan yang Berbentuk CV dan Firma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan atau akta notaries yang telah didaftarkan pada pengadilan negeri 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Fotocopy SITU 5. Fotocopy NPWP 6. Fotocopy NPWPD 7. Rekomendasi instansi terkait 8. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya. 9. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli 2 fotocopy) 10. 1 buah map <p>d. Perusahaan yang Berbentuk perorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotocopy SITU 4. Fotocopy NPWP 5. Rekomendasi instansi terkait 6. Fotocopy NPWPD 7. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya. 8. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli 2 fotocopy) 9. 1 buah map 		
--	--	---	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina Tk.IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

**IZIN USAHA KETENAGA LISTRIKAN
UNTUK KEPENTINGAN UMUM (IUKU)**

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 30 tahun 2009 tentang tenaga listrik
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 tahun 2013 mengenai tata cara perizinan usaha tenaga listrik
4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016 Tentang perubahan atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 tahun 2013 tentang cara perizinan tenaga listrik
5. Peraturan menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 14 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 35 tahun 2014 tentang pendelegasian wewenang pemberian izin usaha ketenagalistrikan dalam rangka pelaksanaan terpadu satu pintu kepada kepala badan koordinasi penanaman modal
6. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong
7. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang IUKU
2. Menguasai tentang IUKU
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

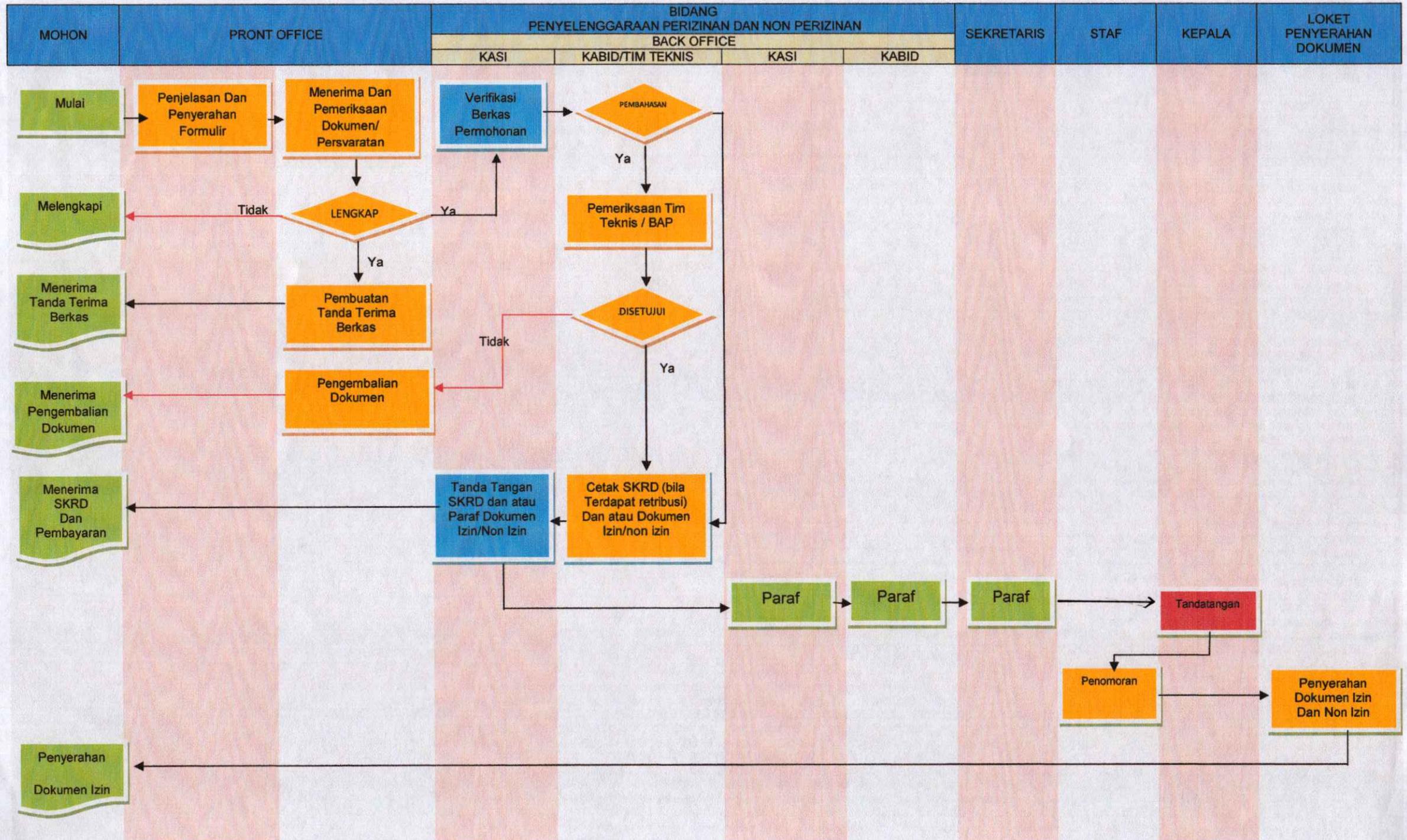
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN USAHA KETENAGA LISTRIKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM (IUKU)

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN USAHA KETENAGA LISTRIKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM (IUKU)	Izin berlaku selama masih menjalankan kegiatan usahanya	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2009 tentang Ketenaga Listrikan 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 tahun 2013 mengenai tata cara perizinan usaha ketenaga listrikan 4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor. 12 Tahun 2016 Tentang perubahan atas peraturan Menti Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor. 35 tahun 2013 tentang cara perizinan ketenaga listrikan 5. Peraturan menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 14 Tahun 2017 tentang perubahan atas peraturan menteri energi sumber daya mineral nomor 35 tahun 2014 tentang pendelegasian wewenang pemberian izin usaha ketenagalistrikan dalam rangka pelaksanaan terpadu satu pintu kepada kepala badan koordinasi penanaman modal 6. Peraturan Bupati Lebong Nomor. 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong 7. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	Menginventarisasi izin usaha ketenaga listrikan untuk kepentingan umum (IUKU) di Kabupaten Lebong

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
<ol style="list-style-type: none"> 1. Usaha Pembangkitan Tenaga Listrik 2. Usaha Transmisi Tenaga Listrik 3. Usaha Distribusi Tenaga Litrik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) 3. Pengesahan sebagai badan hukum indonesia bagi badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, badan usaha swasta dan koperasi 4. Fotoopy Akta Pendirian 5. Fotocopy NPWP <ol style="list-style-type: none"> a. . Studi kelayakan usaha penyediaan tenaga listrik b. lokasi instalasi untuk usaha penjualan tenaga listrik c. Izin lokasi d. Diagram satu garis e. Jenis dan kapasitas usaha yang akan dilakukan f. Jadwal pembangunan g. Jadwal pengoperasian h. Persetujuan harga jual tenaga listrik atau sewa jaringan tenaga listrik dari menteri 6. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) adalah benar adanya. 7. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 8. 1 buah map 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP	IZIN USAHA KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA, TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) IZIN USAHA REKREASI DAN HIBURAN UMUM, IZIN TEMPAT HIBURAN
-----------------	---

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
----------------------	--------------------------------

- 1. Undang - Undang Nomor 10 tahun 2009 pasal 15 tentang Kepariwisataaan
- 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3. Peraturan Menteri Budaya dan Pariwisata Nomor PM.85/HK.501/MKP/2010 tentang cara pendaftaran-usaha jasa perjalanan wisata
- 4. Peraturan Menteri Budaya dan Pariwisata Nomor PM.86/HK 501/MKP/2010 tentang cara pendaftaran-usaha jasa penyediaan Akomodasi
- 5. Peraturan Meteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor :PM.94/HK.501/MKP/2010 Tentang tata cara Pendaftaran usaha jasa konsultan pariwisata
- 6. Peraturan Menteri Budaya dan Wisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 Tentang cara pendaftaran Usaha daya tarik wisata
- 7. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.91/HK.501/MKP/2010 tentang cara pendaftaran usaha penyelenggaraan kegiatan Hiburan dan Rekreasi
- 8. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran usaha Pariwisata
- 9. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong
- 10. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

- 1. Memiliki Kemampuan tentang TDUP, izin usaha rekreasi dan hiburan
- 2. Menguasai tentang TDUP, izin usaha rekreasi dan hiburan
- 3. Tim Teknis

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
----------------------	---------------------------------

- 1. Komputer dan Printer
- 2. Meja
- 3. Kursi
- 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
- 5. Buku Kendali Izin

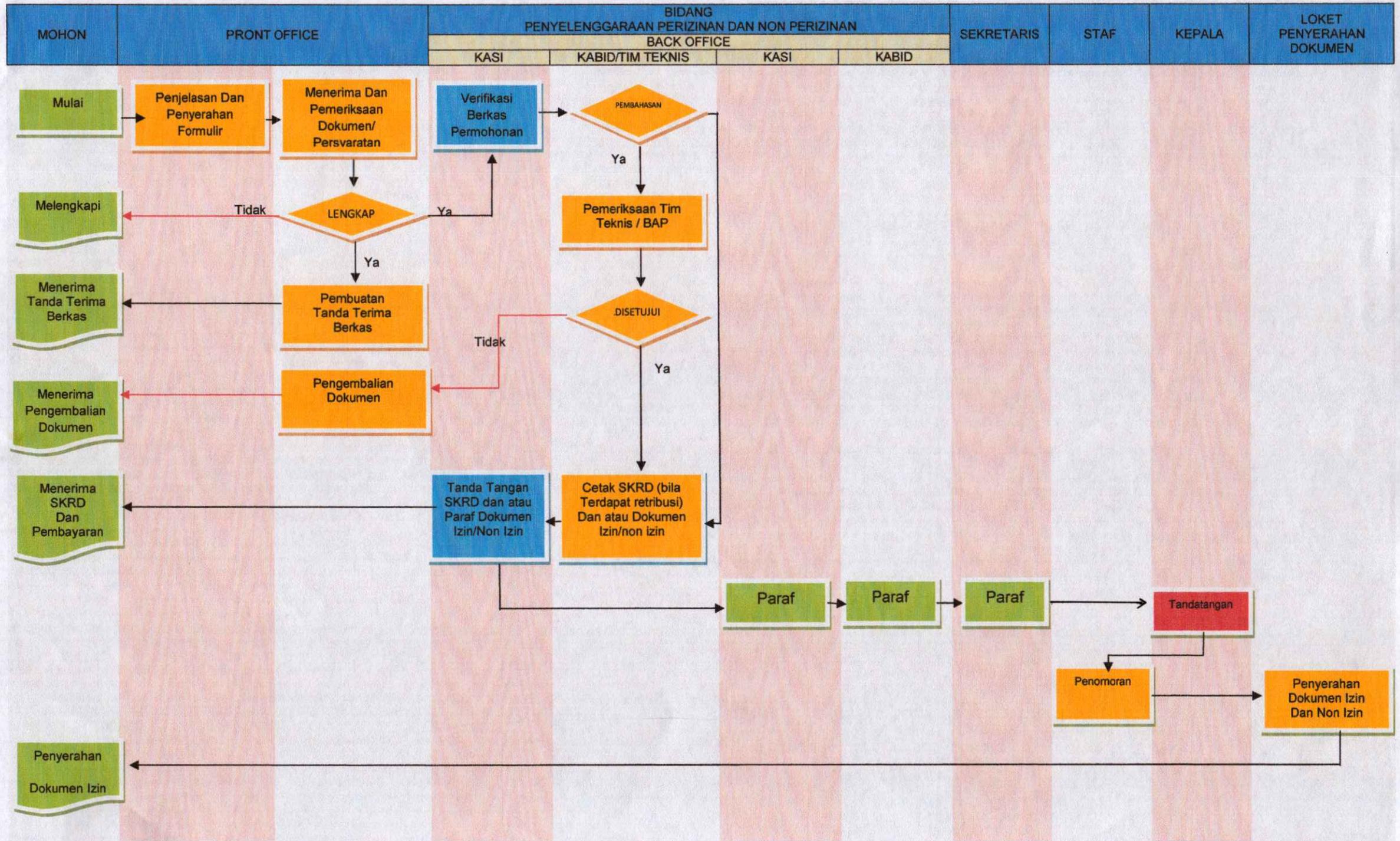
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
---------------------	----------------------------------

- 1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN USAHA KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA, TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)
IZIN USAHA REKREASI DAN HIBURAN UMUM, IZIN TEMPAT HIBURAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
1. IZIN USAHA KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA 2. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) 3. IZIN USAHA REKREASI DAN HIBURAN UMUM 4. IZIN TEMPAT HIBURAN	Izin berlaku selama menjalankan usaha	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2009 pasal 15 tentang kepariwisataan 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Budaya dan Pariwisata Nomor PM.85/HK.501/MKP/2010 tentang cara pendaftaran-usaha jasa perjalanan wisata 4. Peraturan Menteri Budaya dan Pariwisata Nomor PM.86/HK.501/MKP/2010 tentang cara pendaftaran-usaha jasa penyediaan Akomodasi 5. Peraturan Meteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor :PM.94/HK.501/MKP/2010 Tentang tata cara Pendaftaran usaha jasa konsultan pariwisata 6. Peraturan Menteri Budaya dan Wisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 Tentang cara pendaftaran Usaha daya tarik wisata 7. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.91/HK.501/MKP/2010 tentang cara pendaftaran usaha penyelenggaraan kegiatan Hiburan dan Rekreasi 8. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran usaha Pariwisata 9. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong 10. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	Menjamin kepastian hukum dalam menjalankan usaha pariwisata bagi pengusaha dan menyediakan sumber informasi bagi semua pihak yang berkepentingan mengenai hal-hal yang tercantum dalam daftar usaha pariwisata

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hotel 2. Pondok Wisata 3. Cottage 4. Restoran 5. Rumah Makan 6. Objek Wisata 7. Kolam Pemancingan 8. Kolam Renang 9. Karoeke 10. Pantj Pijat 11. Biro Perjalanan Wisata 12. Atraksi Wisata 13. Pantj mandi uap/sauni, spa 14. Sanggar Tari 15. Lapangan Tennis 16. Pertunjukan, entertainen, even organiser 17. Arcana permainan 18. taman rekreasi 19. Hiburan malam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Persyaratan Izin Usaha Kebudayaan dan Pariwisata <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) 3. Fotocopy Akta Perusahaan 4. Fotocopy izin teknis 5. Fotocopy NPWP 6. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) adalah benar adanya. 7. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) b. Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotocopy Akta Pendirian 4. Fotocopy bukti hak atas tanah sesuai dengan UU yang berlaku 5. Fotocopy NPWP Pribadi 6. Fotocopy NPWP Perusahaan 7. Khusus usaha pantj pijat di lengkapi surat Terdaftar Pengobat Tradisional 8. Perizinan Teknis 9. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) adalah benar adanya. 	<p>Gratis</p> <p>Gratis</p>	<p>14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar</p> <p>14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar</p>





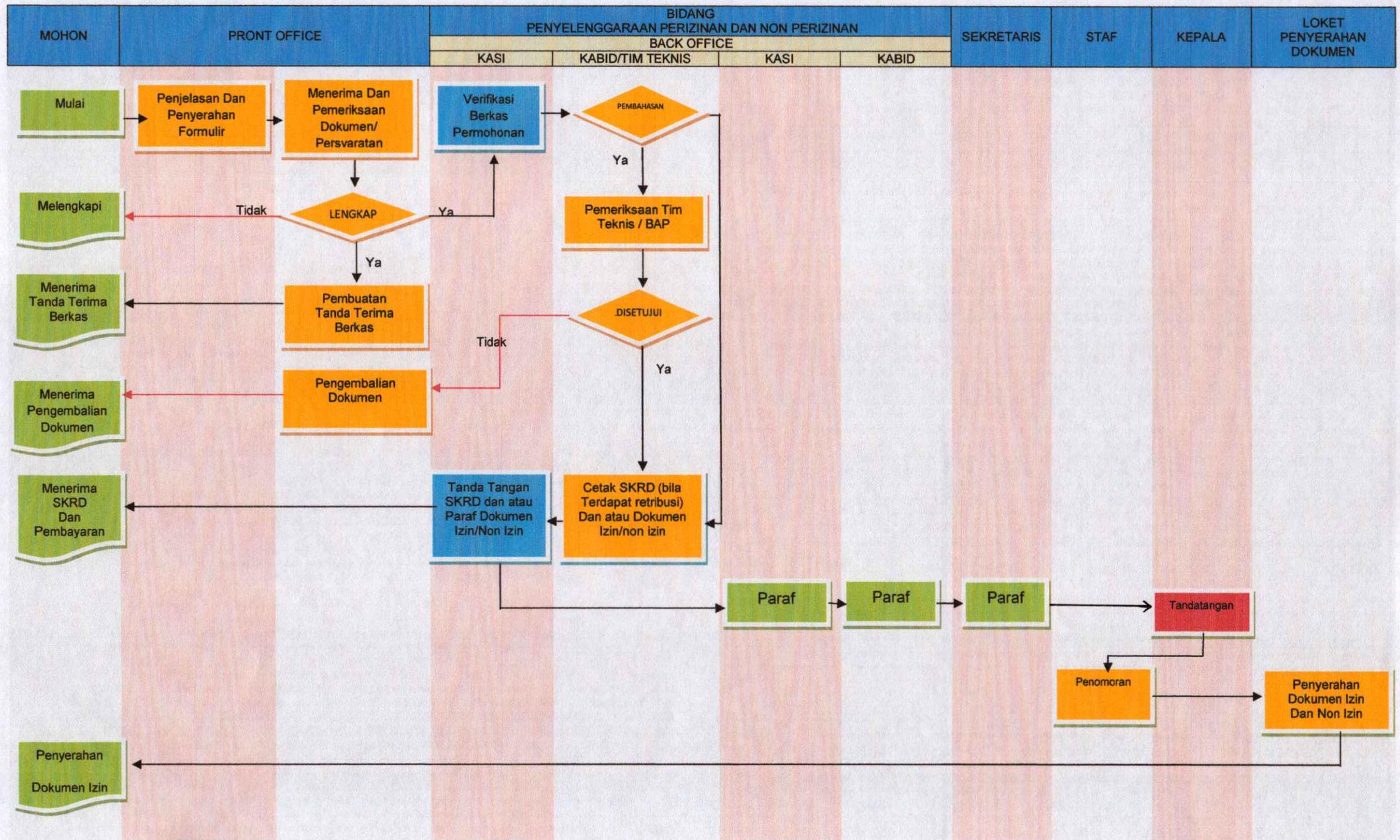
PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018
 KEPALA BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si Pembina TK.1 IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002	
NAMA SOP	IZIN TRAVEL / BIRO PERJALANAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor:PM.85/HK.501/MKP/2010 Tentang Tatacara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata3. Peraturan menteri pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran usaha Pariwisata4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong5. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Travel/Biro Perjalanan2. Menguasai tentang Izin Travel/Biro Perjalanan3. Tim Teknis
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. Meja3. Kursi4. Alat Tulis Kantor (ATK)5. Buku Kendali Izin
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN TRAVEL/BIRO PERJALANAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN TRAVEL / BIRO PERJALANAN	Izin berlaku selama masih menjalankan usaha	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor:PM.85/HK.501/MKP/2010 Tentang Tatacara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata 3. Peraturan menteri pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran usaha Pariwisata 4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong 5. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. untuk memperoleh pendapatan dari wirausaha jasa tour and travel 2. memberikan kepuasan bagi wisatawan yang menggunakan jasa tour and Travel 3. memperkenalkan pariwisata indonesia 4. mengembangkan usaha tour and travel ini agar maju dan berkembang

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> - Angkutan Taksi - Angkutan Sewa - Angkutan Pariwisata - Angkutan Lingkungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) 3. Fotocopy NPWP (untuk usaha berbadan hukum) 4. Fotocopy Akte Perusahaan (untuk usaha yang berbadan hukum) 5. Fotocopy SIUP 6. Fotocopy SITU 7. Fotocopy Izin Teknis 8. Dokumen Lingkungan Hidup 9. surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan 10. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya. 11. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 12. 1 buah map 	Gratis	14 (empat belas hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP	IZIN JASA EXSPEDISI
----------	---------------------

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2016 tentang perubahan ketiga atas peraturan menteri perhubungan Nomor PM 74 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan dan pengusahaan jasa pengurusan Transportasi.
3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong
4. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan kabupaten lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Jasa Exspedisi
2. Menguasai tentang Izin Jasa Exspedisi
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

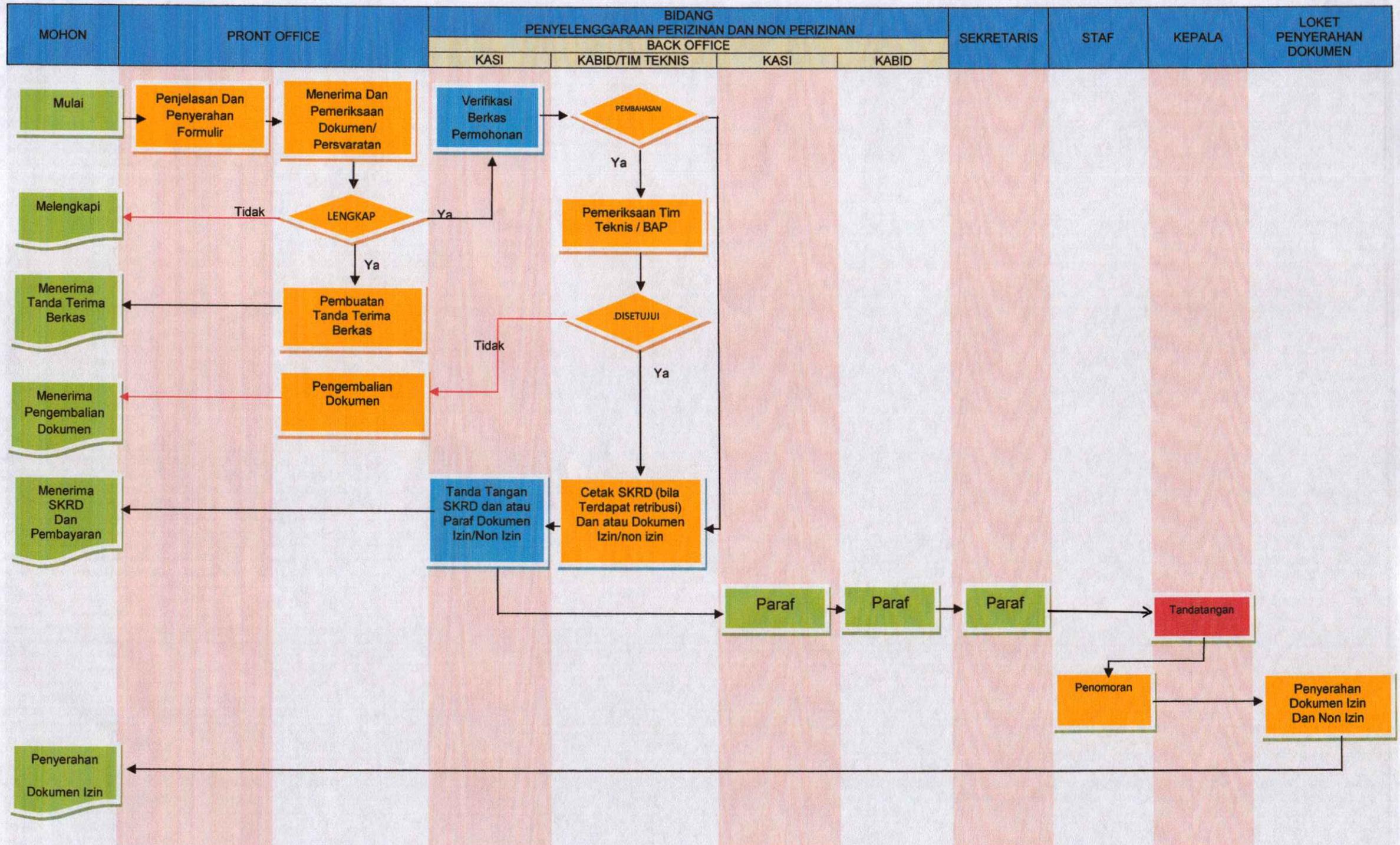
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN JASA EXSPEDISI

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN JASA EXSPEDISI	Izin berlaku selama masih menjalankan usaha	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri perhubungan R.I Nomor. PM 12 Tahun 2016 tentang perubahan ketiga atas peraturan menteri perhubungan Nomor PM 74 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan dan pengusahaan jasa pengurusan Transportasi. 3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong 4. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan kabupaten lebong 	Terkendalinya izin usaha jasa pengurusan transportasi

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> - Angkutan Taksi - Angkutan Sewa - Angkutan Pariwisata - Angkutan Lingkungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy Akte Perusahaan (untuk usaha yang berbadan hukum) 5. Fotocopy TDP 6. Fotocopy SITU 7. Tenaga Ahli 8. Surat rekomendasi perhubungan 9. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya. 10. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 11. 1 buah map 	Gratis	10 (sepuluh) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar





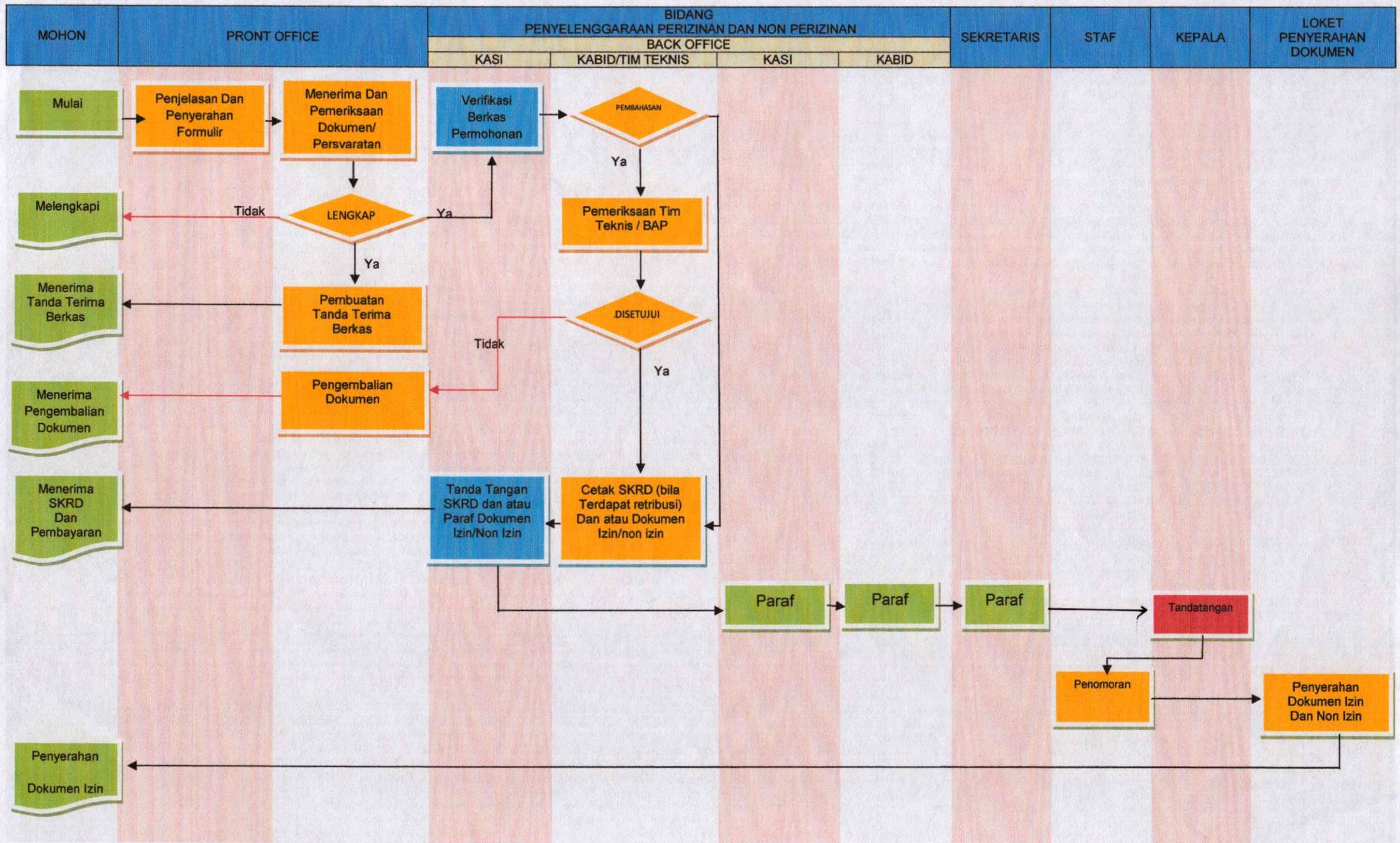
PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018
 KEPALA BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si Pembina TK.IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002	
NAMA SOP	IZIN USAHA PERIKANAN (IUP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/PERMEN-KP/2013 Tentang usaha perikanan tangkap di wilayah pengelolaan perikanan Negara RI3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu Kabupaten Lebong4. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan tentang IUP2. Menguasai tentang IUP3. Tim Teknis
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. Meja3. Kursi4. Alat Tulis Kantor (ATK)5. Buku Kendali Izin
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN USAHA PERIKANAN (IUP)

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN USAHA PERIKANAN (IUP)	Izin berlaku selama menjalankan usaha dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor. 26/PERMEN-KP/2013 Tentang usaha perikanan tangkap di wilayah pengelolaan perikanan Negara RI 3. Peraturan Bupati Lebong No. 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong 4. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan kabupaten lebong 	Untuk melakukan usaha perikanan dengan menggunakan sarana produksi yang tercantum dalam izin tersebut.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
Seseorang atau perusahaan perikanan yang melakukan transaksi jual beli ikan ditempat pelelangan ikan dan tempat yang telah ditentukan dalam wilayah kabupaten lebong	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) 3. Fotocopy SIUP 4. Fotocopy grosse akta dengan menunjukan aslinya dan fotocopy buku kapal perikanan, apabila grosse akta dalam jaminan bank, harus melampirkan fotocopy akta hipotik dengan menunjukkan aslinya 5. Spesifikasi teknis alat penangkapan ikan yang digunakan 6. Fotocopy gambar rencana umum kapal(<i>general arrangement</i>) 7. Data kapal 8. Rencana target spesies penangkapan ikan 9. Surat pernyataan bermaterai dari pemilik kapal/penanggung jawab perusahaan 10. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) adalah benar adanya. 11. Rekomendasi dari Dinas Perikanan 12. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 13. 1 buah map 	Gratis	7 (Tujuh) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar





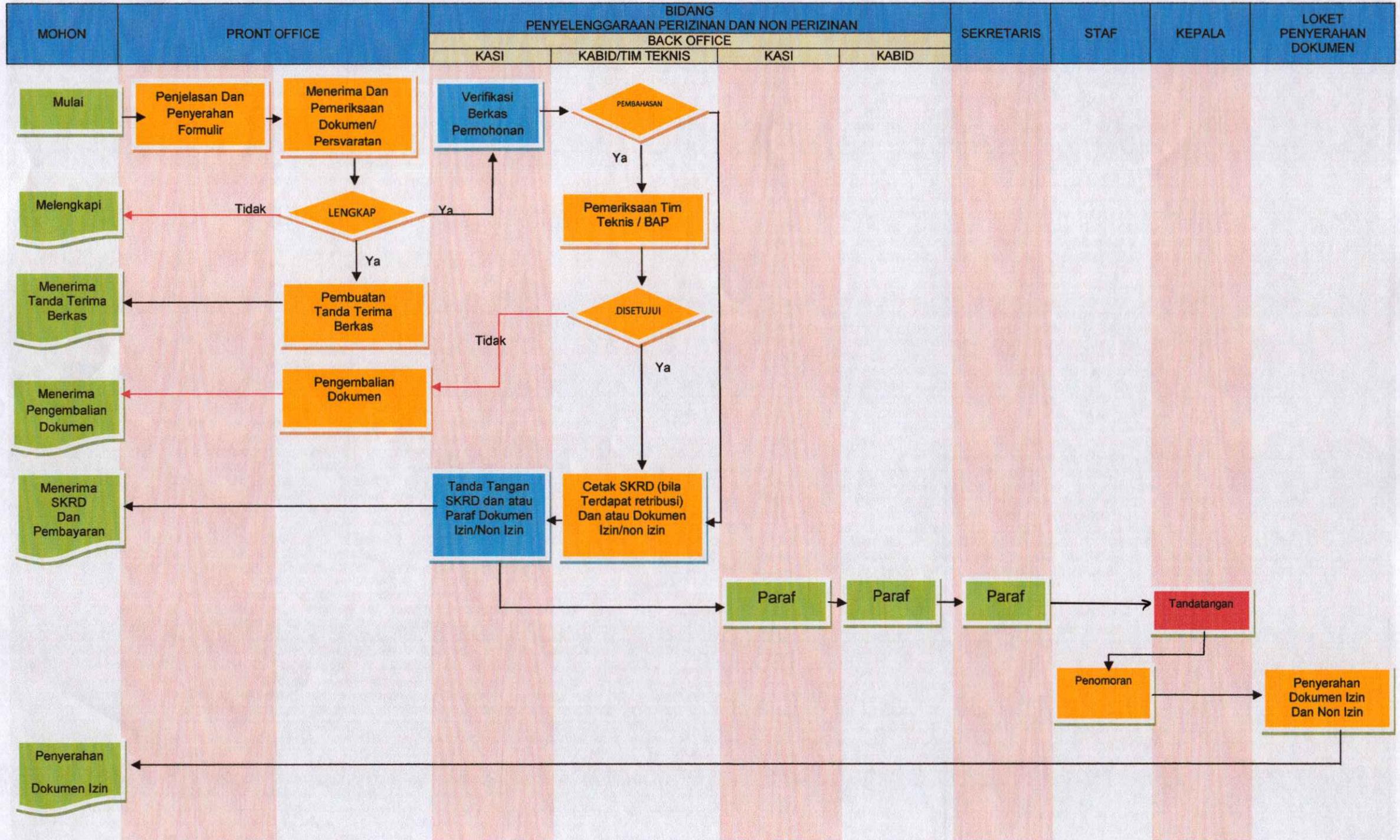
PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018
 KEPALA BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si Pembina TK.I W.b /NIP. 19730910 199903 1 002	
NAMA SOP	IZIN PERBENGKELAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah2. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 551/MPP/KEP/10/1999 tentang Bengkel Umum Kendaraan Bermotor3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong4. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Perbengkelan2. Menguasai tentang Izin Perbengkelan3. Tim Teknis
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. Meja3. Kursi4. Alat Tulis Kantor (ATK)5. Buku Kendali Izin
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PERBENGKELAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN PERBENGKELAN	Izin berlaku selama 5 (lima) Tahun	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Keputusan Menteri perindustrian dan perdagangan Nomor 551/MPP/KEP/10/1999 tentang Bengkel Umum Kendaraan Bermotor 3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong 4. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengatur, mengendalikan, mengawasi dan melakukan pembinaan terhadap pertumbuhan dan berbagai aktivitas usaha dalam Daerah 2. Untuk mewujudkan tertib usaha baik ditinjau dari segi lokasi maupun dengan perkembangan dibidang perindustrian dan perdagangan serta perkembangan perekonomian Daerah

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
- bengkel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. fotocopy SITU 4. Fotocopy Akta pendirian perusahaan (usaha yang berbadan hukum) 5. Dokumen lingkungan hidup UKL-UPL 6. Bukti pembayaran PBB tahun berjalan 7. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya. 8. Permohonan dibuat 3 rangkap (1 asli, 2 fotocopy) 9. 1 buah map 	Gratis	10 (sepuluh) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar





**PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV/b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP	IZIN PENERBITAN IUKI (IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI) DAN IPKI (IZIN PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI)
-----------------	---

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 1984, tentang Perindustrian.
2. Undang - Undang Nomor 41 Tahun 2007, tentang Perseroan Terbatas
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik
4. Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang perindustrian
5. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 Tentang Izin usaha Industri
7. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri
8. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong
9. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang IUKI dan IPKI
2. Menguasai tentang IUKI dan IPKI
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

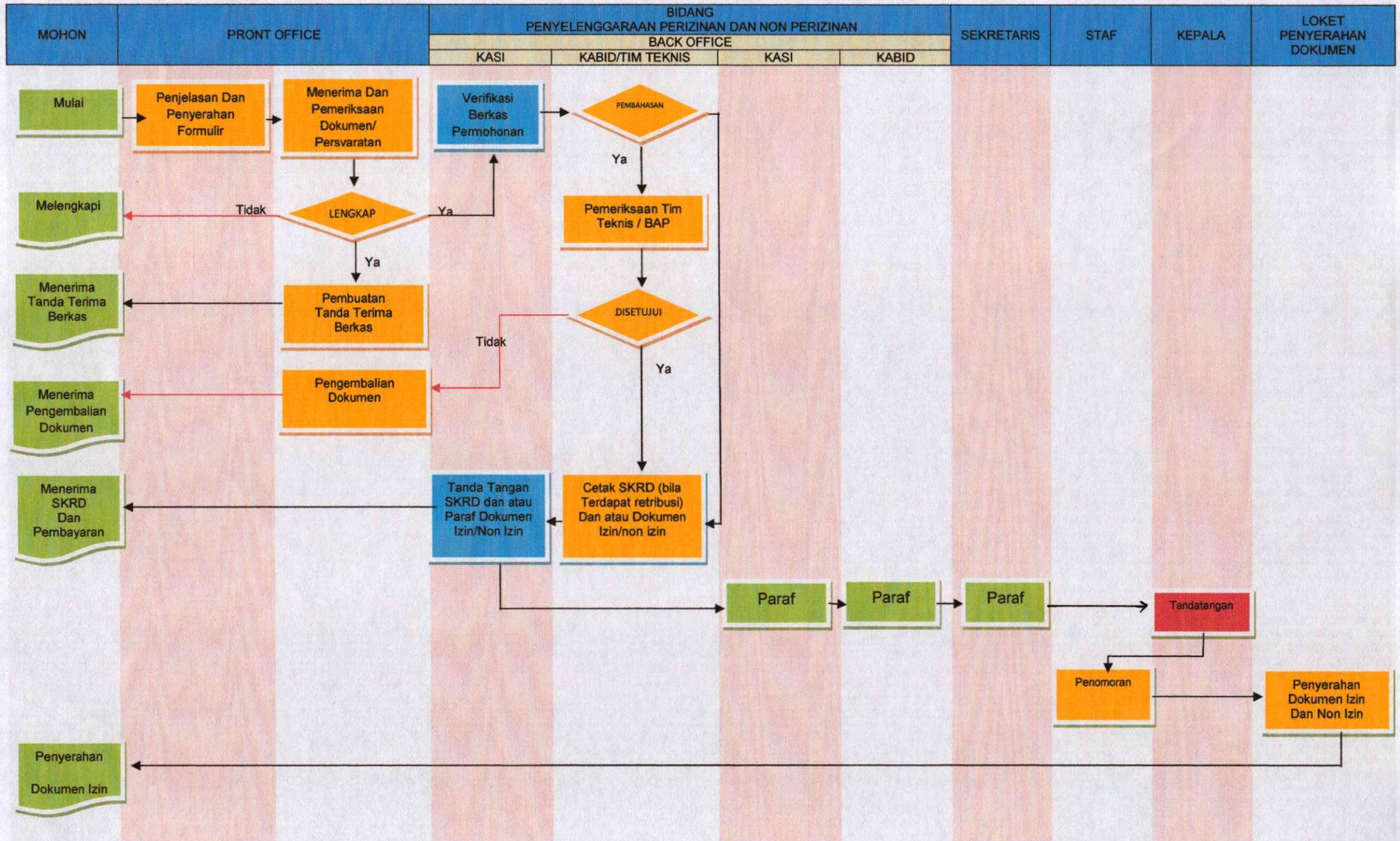
PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



NAMA SOP	IZIN USAHA PENGECER (TOKO RETAIL, SUB DISTRIBUTOR, OBAT HEWAN)
----------	--

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 18 tahun 2009 tentang perternakan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 tahun 2014
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1977 tentang usaha perternakan
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Pemerintah/OT.140/4/2009 Tentang Syarat dan tata cara pemberian izin usaha obat hewan
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/pemerintah /HK.140/4/2015 Tentang syarat tata cara dan standar Operasional Proses Pemberian Rekomendasi Teknis izin usaha dibidang pertanian dalam rangka penanaman modal
6. Surat Keputusan Menteri pertama Nomor 04/KPTS/OT.210/6/202 Tentang pedoman perizinan dan pendaftaran usaha perternakan
7. Surat Keputusan Menteri pertanian Nomor 1312/KPTS/KP.340/12/2014 Tentang Pendelegasian wewenag pemberian izin usaha dibidang pertanian dalam rangka penanaman modal kepada kepala Badan Koordinasi penanaman modal
8. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong
9. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin usaha pengecer (toko retail, Sub Distributor, obat hewan)
2. Menguasai tentang Izin usaha pengecer (toko retail, Sub Distributor, obat hewan)
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

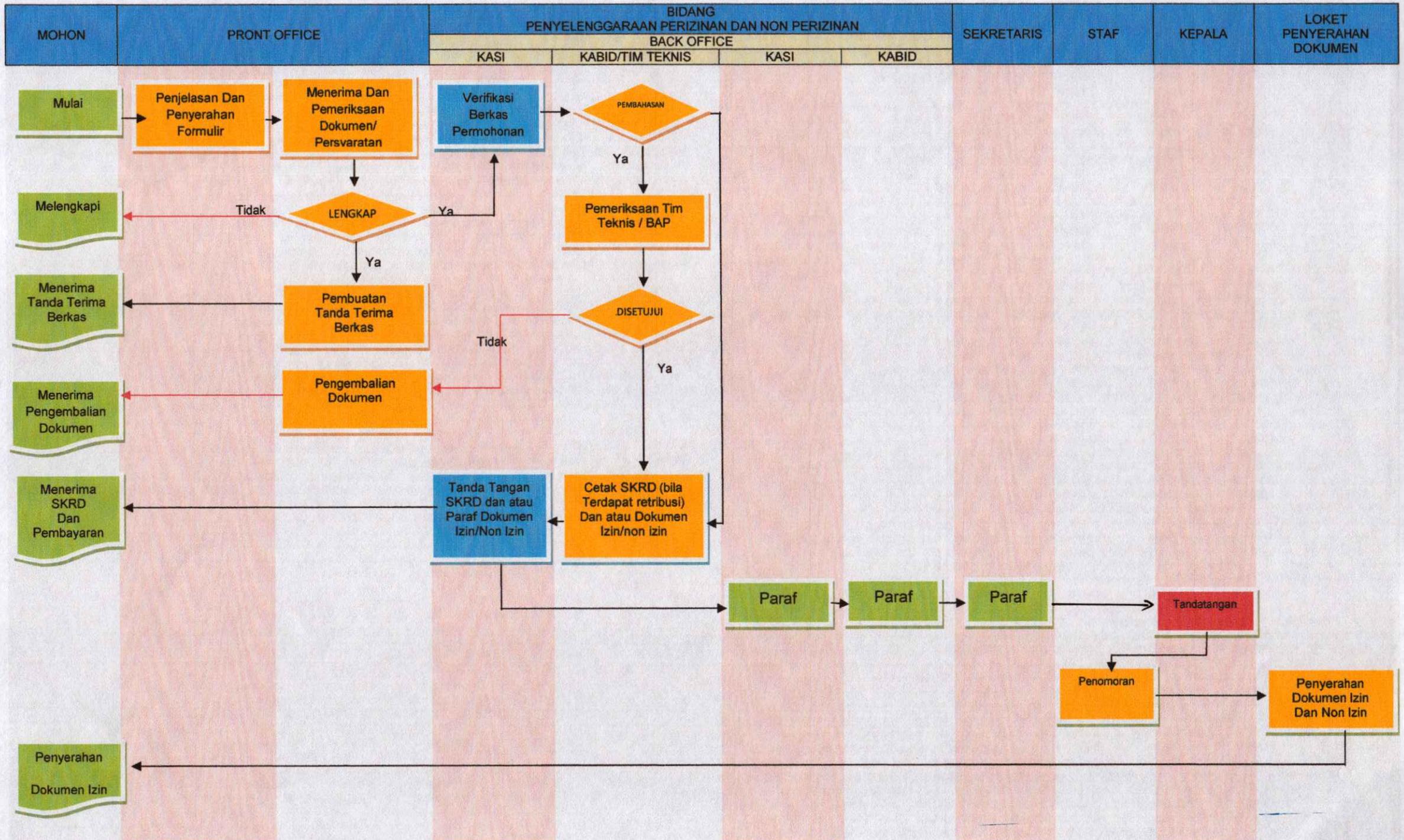
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN USAHA PENGE CER (TOKO RETAIL, SUB DISTRIBUTOR, OBAT HEWAN)

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN USAHA PENGE CER (TOKO RETAIL, SUB DISTRIBUTOR, OBAT HEWAN)	Izin berlaku selama menjalankan usah dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 18 tahun 2009 tentang perternakan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 tahun 2014 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1977 tentang usaha perternakan 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Pemerintah/OT.140/4/2009 Tentang Syarat dan tata cara pemberian izin usaha obat hewan 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/pemerintah /HK.140/4/2015 Ttentang syarat tata cara dan standar Operasional Proses Pemberian Rekomendasi Teknis izin usaha dibidang pertanian dalam rangka penanaman modal 6. Surat Keputusan Menteri pertama Nomor 04/KPTS/OT.210/6/202 Tentang pedoman perizinan dan pendaftaran usaha perternakan 7. Surat Keputusan Menteri pertanian Nomor 1312/KPTS/KP.340/12/2014 Tentang pendelegasian wewenag pemberian izin usaha dibidang pertanian dalam rangka penanaman modal kepada kepala Badan Koordinasi penanaman modal 8. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong 9. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	Sebagai syarat dalam kegiatan yang sifatnya menunjang perkembangan usaha

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan atau produksi obat hewan 2. Penyediaan obat hewan 3. Peredaran obat hewan 4. Pemasukan obat hewan dari luar negeri 5. Pengeluaran obat hewan keluar negeri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) 3. Pas foto 3x4 = 2 lembar 4. Fotocopy SITU 5. Fotocopy SIUP,TDP 6. Foto copy PBB 7. Fotocopy NPWP 8. Hak guna Bangunan (HGB) 9. Surat persetujuan upaya pengelolaan dan pemantauan lingkungan /UKL-UPL 10. Rekomendasi dari asosiasi obat hewan indonesia pengurus daerah setempat 11. Rekomendasi dari dinas terkait 12. Pernyataan persediaan menyediakan lemari pendingin tempat penyimpanan materai 6000 13. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan materai 6000 14. Pernyataan kesediaan menyampaikan laporan berkala kepada Dinas yang membidangi perternakan materai 6000 15. Fotocopy terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan bukti lunas BPJS kesehatan bagi badan usaha berbadan hukum 16. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya. 17. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 18. 1 Buah Map 	Gratis	14 (Empatbelas) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.NW.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP	IZIN USAHA PERTANIAN YANG KEGIATAN USAHANYA DIDERAH KABUPATEN
-----------------	--

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 26/Permentan/HK.140/4/2015 Tentang syarat tatacara dan SOP pemberian rekomendasi teknis izin usaha dibidang pertanian dalam rangka penanaman modal
3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong
4. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin usaha Pertanian yang kegiatan Usahanya didaerah
2. Menguasai tentang Izin usaha Pertanian yang kegiatan Usahanya didaerah
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

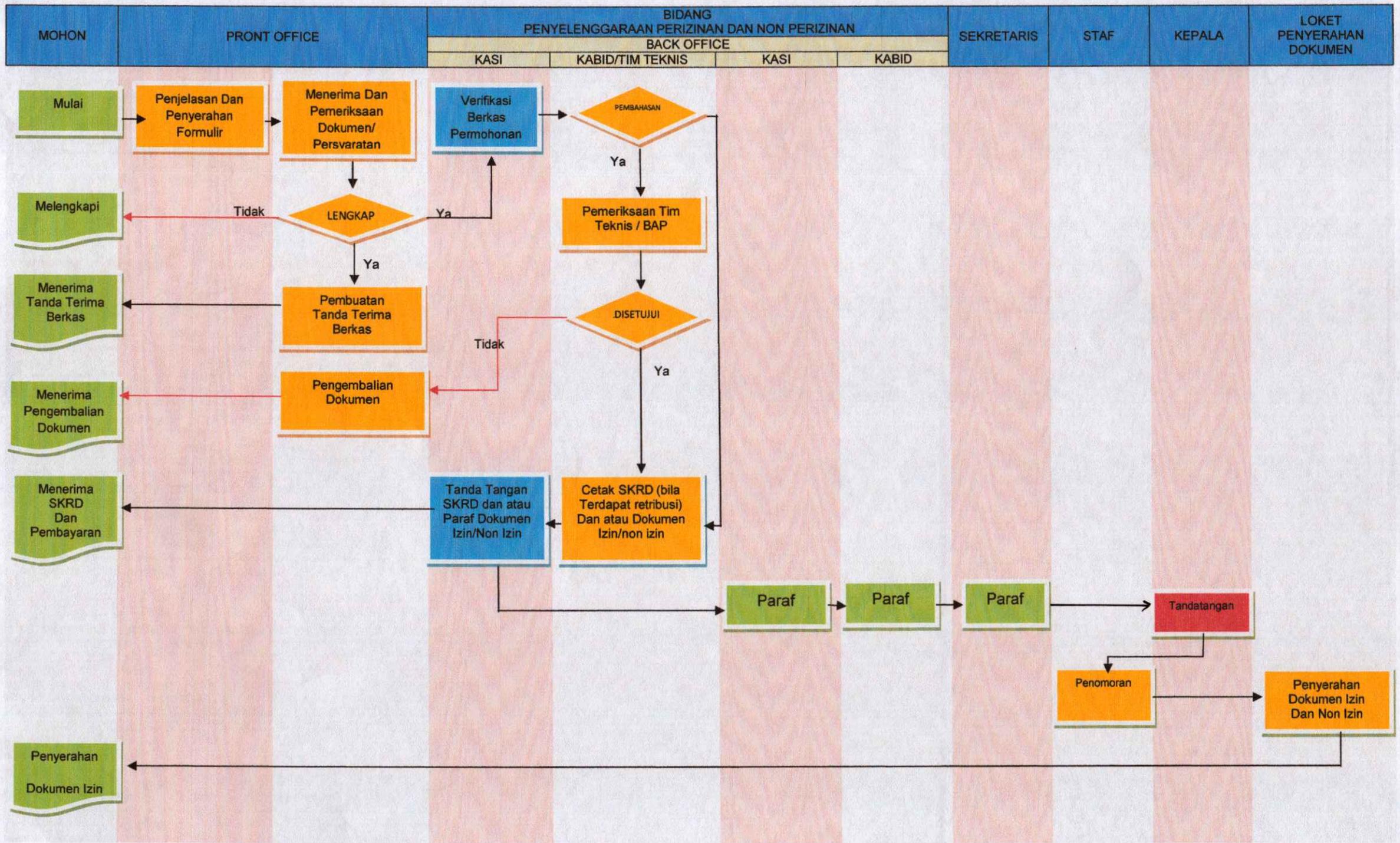
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN USAHA PERTANIAN YANG KEGIATAN USAHANYA DIDAERAH KABUPATEN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN USAHA PERTANIAN YANG KEGIATAN USAHANYA DIDAERAH	Izin berlaku selama menjalankan usah dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 26/Permentan/HK.140/4/2015 Tentang syarat tatacara dan SOP pemberian rekomendasi teknis izin usaha dibidang pertanian dalam rangka penanaman modal 3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong 4. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memberikan pedomandalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan 2. Terwujudnya kesamaan persepsi bagi para pejabat di intansi penyelenggaraan perizinan dalam memberikan pelayanan kepada para pelaku usaha.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin usaha tanaman pangan 2. Izin usaha Holtikultural 3. Izin usaha perkebunan 4. Izin usaha perternakan 5. Izin usaha obat hewan untuk produsen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) 3. Akta Pendirian 4. Fotocopy NPWP 5. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah (RT/RW)/rencana tata detail tata ruang (RDTR) Kabupaten/Kota dari Bupati /Walikota intuk izin usaha tanaman pangan proses produksi yang ditertibkan oleh Gubernur 6. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman dengan provinsi dari Gubernur untuk izin usaha tanaman pangan proses produksi yang diterbitkan oleh Bupati 7. Izin lokasi bila tanah yang diperlukan untuk usaha tidak lebih dari 25 Ha 8. Hasil analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL), (UKL) dan (UPL) 9. Pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian 10. Pernyataan kesanggupan melakukan kegiatan usaha paling lambat 6 (enam) bulan sejak diterbitkan izin usaha 11. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya. 12. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan 13. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 14. 1 buah map 	Gratis	14 (Empat belas) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV/b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN USAHA PRODUKSI, BENIH/BIBIT TERNAK DAN PAKAN, FASILITAS PEMELIHARAAN HEWAN, RUMAH SAKIT HEWAN/PASAR HEWAN, RUMAH POTONG HEWAN

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 26/Permentan/HK.140/4/2015
3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 46/Permentan/PK.210/8/2015 Tentang pedoman Budidaya Sapi potong yang baik
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang pemberdayaan peternak
5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong
6. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin usaha produksi, benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemelihara hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan
2. Menguasai tentang Izin usaha produksi, benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemelihara hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

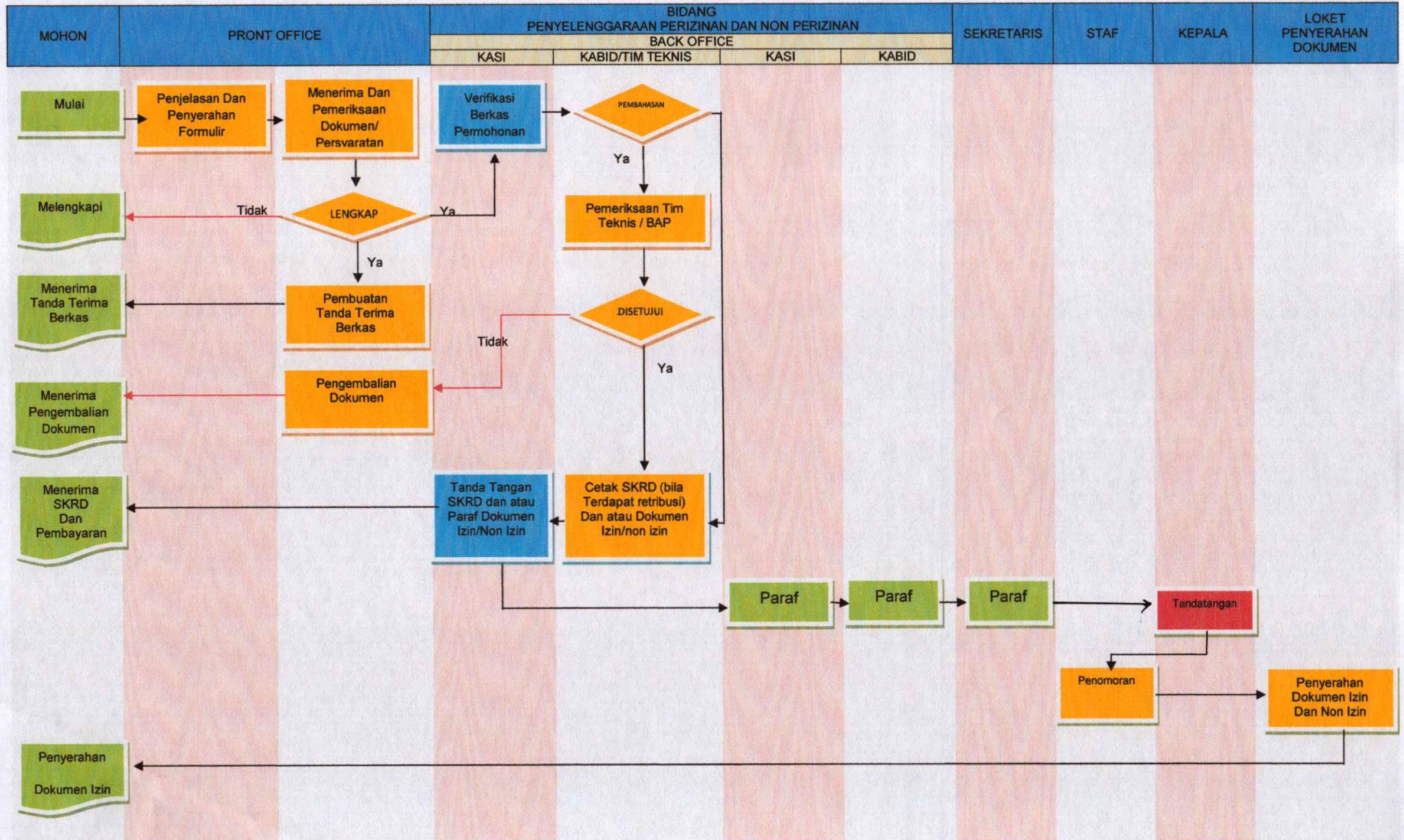
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN USAHA PRODUKSI, BENIH/BIBIT TERNAK DAN PAKAN, FASILITAS PEMELIHARAAN HEWAN, RUMAH SAKIT HEWAN/PASAR HEWAN, RUMAH POTONG HEWAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN USAHA PRODUKSI, BENIH/BIBIT TERNAK DAN PAKAN, FASILITAS PEMELIHARAAN HEWAN, RUMAH SAKIT HEWAN/PASAR HEWAN, RUMAH POTONG HEWAN	Izin berlaku selama menjalankan usah dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 26/Permentan/HK.140/4/2015 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 46/Permentan/PK.210/8/2015 Tentang pedoman Budidaya Sapi potong yang baik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang pemberdayaan peternak 5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong 6. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman bagi peternak dan perusahaan peternakan dalam melakukan usaha 2. Meningkatkan populasi, produksidan produktivitas 3. Meningkatkan mutu dan keamanan hasil Budidaya 4. Meningkatkan ketersediaan bahan pangan asal hewan

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
Usaha Perternakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) 3. Akta pendirian perusahaan (yang berbadan hukum) 4. Fotocopy NPWP 5. Izin lokasi 6. Izin Tenaga Asing 7. Izin Pemasangan instalasi dan Peralatan 8. Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) 9. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) adalah benar adanya. 10. Rekomendasi dari dinas pertanian 11. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 12. 1 Buah Map 	Gratis	14 (Empat belas) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

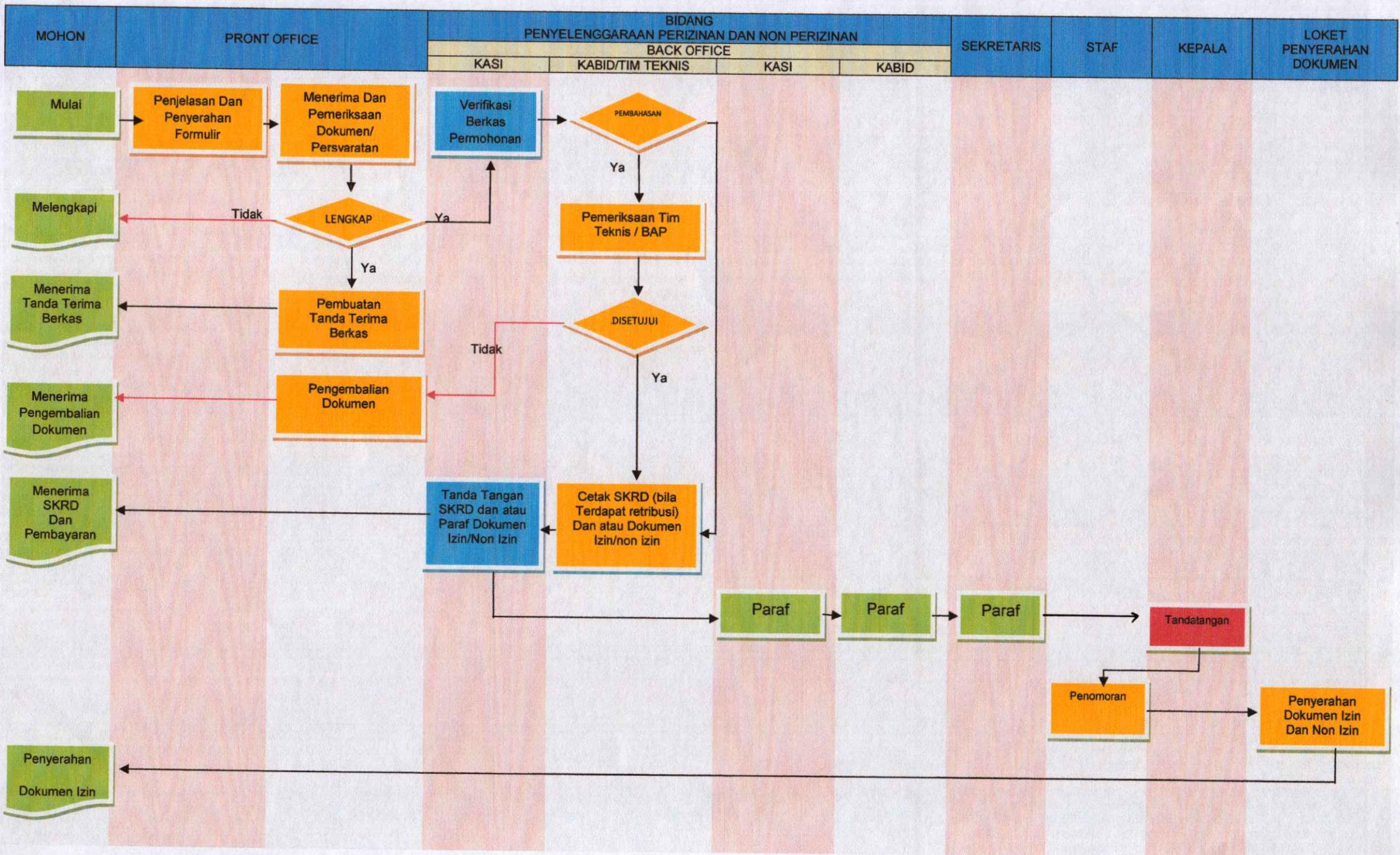
NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018
 KEPALA BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si Pembina Tk. I W.b / NIP. 19730910 199903 1 002	
NAMA SOP	IZIN PENGELOLAAN TERMINAL UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI (TUKS)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayanan2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 Tentang Kepelabuhan4. Peraturan Menteri perhubungan Nomor PM 51 Tahun 2011 Tentang Terminal untuk kepentingan sendiri5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu Kabupaten Lebong6. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan Kabupaten Lebong	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan tentang (TUKS)2. Menguasai tentang (TUKS)3. Tim Teknis
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. Meja3. Kursi4. Alat Tulis Kantor (ATK)5. Buku Kendali Izin
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PENGELOLAAN TERMINAL UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI (TUKS)

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN PENGELOLAAN TERMINAL UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI (TUKS)	Izin berlaku selama yang bersangkutan masih menjalankan usahanya	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayanan 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor. 61 Tahun 2009 Tentang Kepelabuhan 4. Permen perhubungan Nomor PM 51 Tahun 2011 Tentang Terminal untuk kepentingan sendiri 5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong 6. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan kabupaten lebong 	Untuk menunjang kegiatan usaha yang hasil produksinya dapat ditetapkan sebagai terminal khusus

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
Pelabuhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotocopy Akta Perusahaan 4. Fotocopy NPWP 5. Bukti Penguasaan Tanah 6. Bukti kemampuan Finansial 7. Proposal rencana tahapan kegiatan pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang 8. Rekomendasi dari Syahbandar pada pelabuhan terkait 9. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya 10. Persyaratan Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar hidrografi, topografi dan ringkasan laporan hasil survei mengenai pasang surut dan arus b. Tata letak demaga c. Perhitungan dan gambar konstruksi bangunan pokok d. Hasil survei kondisi tanah e. Hasil kajian keselamatan pelayaran termasuk alur pelayaran dan kolam pelabuhan f. Batas-batas rencana wilayah daratan dan perairan dilengkapi titik koordinat geografis serta rencana induk terminal khusus yang akan ditetapkan sebagai daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan tertentu g. Kajian lingkungan berupa studi lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang – undangan di bidang lingkungan hidup. 11 . Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy 12 1 buah Map 	Gratis	30 (Tiga puluh) hari sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

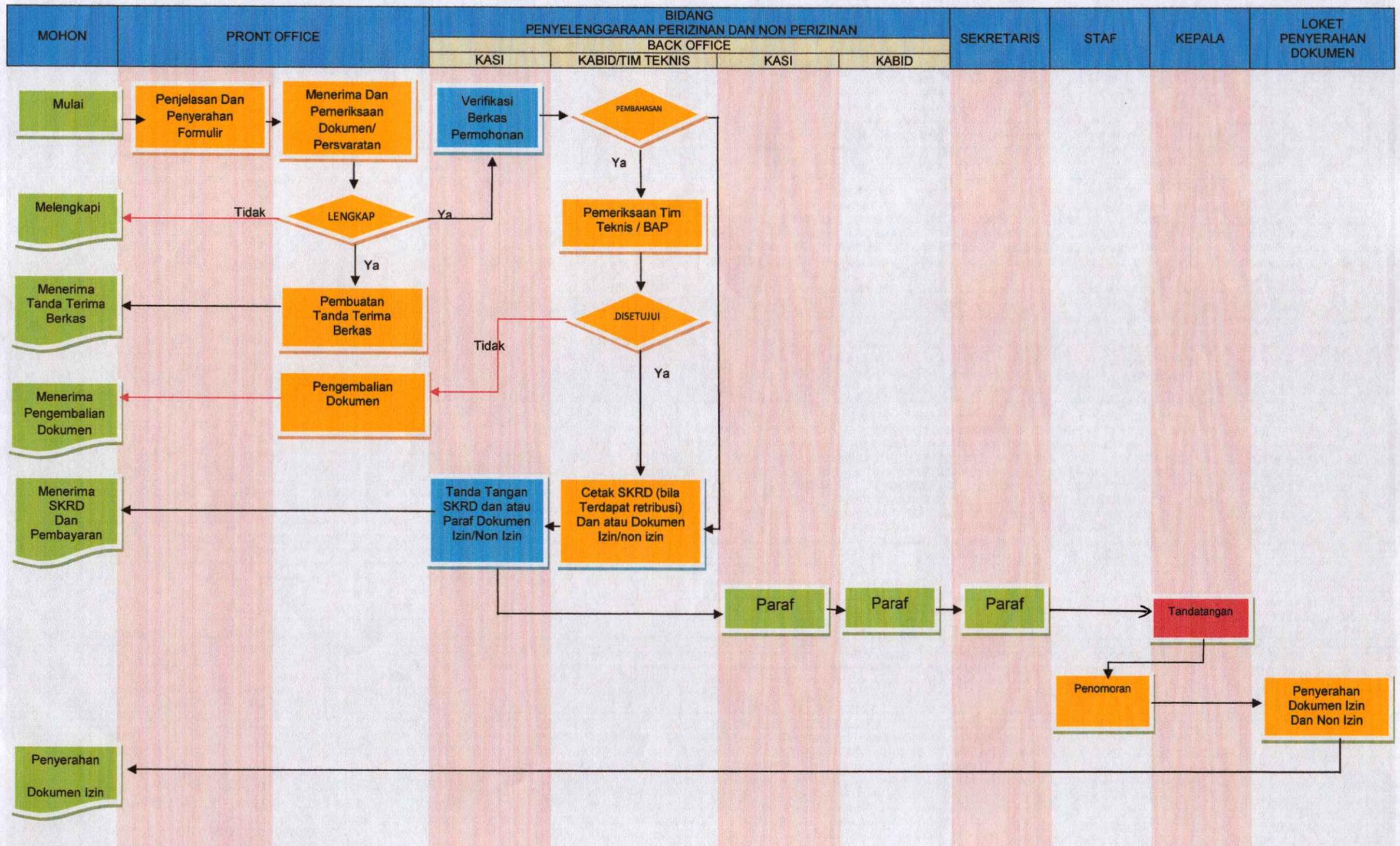
NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018
 KEPALA BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si Pembina TK.IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002	
NAMA SOP	PENERBITAN SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong4. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan tentang Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung2. Menguasai tentang Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung3. Tim Teknis
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. Meja3. Kursi4. Alat Tulis Kantor (ATK)5. Buku Kendali Izin
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG (SKBG)

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
PENERBITAN SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG	Perjanjian kontrak masih berlaku	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Reepublik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong 4. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan bangunan gedung yang fungsional dan sesuai dengan tata bangunan gedung yang serasi dan selaras dengan lingkungan 2. Mewujudkan tertib Penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin keandalan teknis bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap bangunan yang ada di kabupaten Lebong 2. Perorangan dan atau badan hukum yang mendirikan bangunan di kabupaten Lebong 3. Bangunan adalah sesuatu yang di dirikan didalam atau diatas permukaan tanah dan diperairan, baik yang bersifat permanen atau tetap dan sementara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Status Hak atas Tanah/Sertifikat Tanah/Hak milik 4. Fotocopy NPWP 5. Status kepemilikan bangunan gedung 6. Fotocopy Akta Perusahaan 7. Fotocopy IMB 8. Perjanjian Kontrak 9. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya 10. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 11. 1 buah map 	<p style="color: red; text-align: center;">Gratis</p>	<p style="text-align: center;">10 (Sepuluh) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar</p>





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
Pembina TK.IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

DASAR HUKUM :

1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1984 Tentang Perindustrian.
2. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen
3. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang usaha Mikro, Menengah
4. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 Tentang kewenangan pengaturan, pembinaan pengembangan industri.
7. Peraturan Menteri kesehatan Republik Indonesia Nomor 007 Tahun 2012 tentang Registrasi obat tradisional
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor.006 Tahun 2012 Tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional
9. Peraturan kepala Badan POM RI Nomor HK.03.1.23.0611.5629 Tahun 2011 Tentang persyaratan teknis cara pembuatan obat tradisional yang baik
10. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang penndelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong
11. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan kabupaten lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
2. Menguasai tentang Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

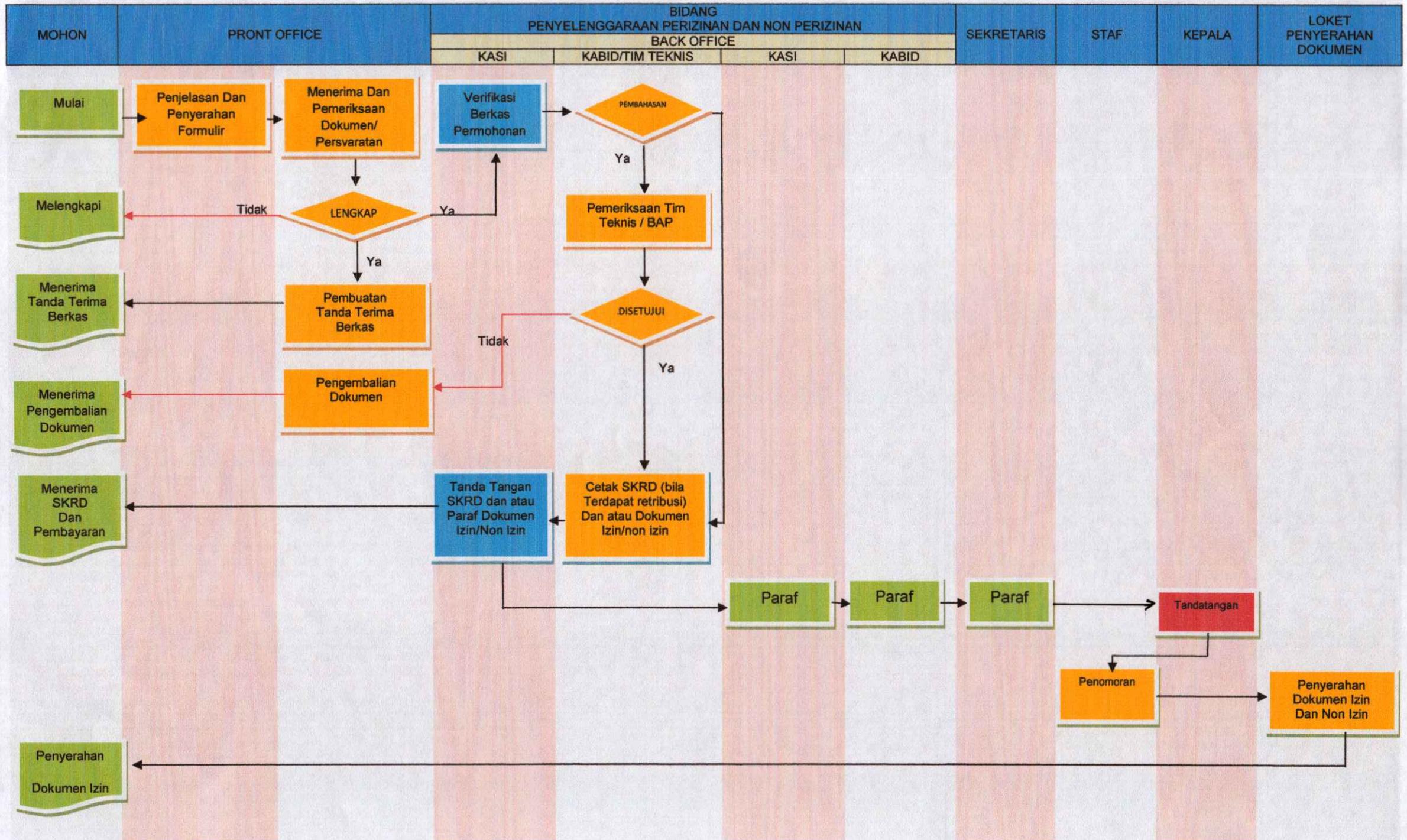
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)	Izin berlaku selama seterusnya selama UMOT yang bersangkutan masih memproduksi	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1984 Tentang Perindustrian. 2. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen 3. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang usaha Mikro, Menengah 4. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 Tentang kewenangan pengaturan, peminadan pengembangan industri. 7. Peraturan menteri kesehatan Republik Indonesia Nomor 007 Tahun 2012 tentang Registrasi obat tradisional 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor.006 Tahun 2012 Tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional 9. Peraturan kepala Badan POM RI Nomor HK.03.1.23.0611.5629 Tahun 2011 Tentang persyaratan teknis cara pembuatan obat tradisional yang baik 10. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong 11. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan kabupaten lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Izin untuk melakukan usaha menengah obat tradisional pada sarana usaha obat tradisional dalam rangka terwujudnya tertib administrasi dan kepastian hukum 2. Dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan sarana usaha obat tradisional. 3. Untuk melindungi masyarakat dari peredaran obat tradisional yang baik memenuhi persyaratan keamanan, khasiat/manfaat dan mutu.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
Badan usaha atau perorangan yang termasuk usaha mikro yang telah memperoleh izin usaha sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang menyelenggarakan sarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. permohonan 2. Akte pendirian perusahaan 3. Susunan direksi 4. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) 5. Pernyataan pemohon/direksi/pengurus dan komisaris/badan pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan Perundang-undangan di bidang farmasi materai 6000 6. Fotocopy bukti penguasaan tanah dan bangunan 7. Fotocopy NPWP 8. Fotocopy TDP permohonan bukan perorangan 9. Fotocopy SIUP dalam hal permohonan bukan perorangan 11. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) adalah benar adanya. 12. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 13. 1 buah map 	Gratis	14 (Empat belas) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP	IZIN USAHA ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU
-----------------	--------------------------------------

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan Perairan
3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau
4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong
5. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau
2. Menguasai tentang Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

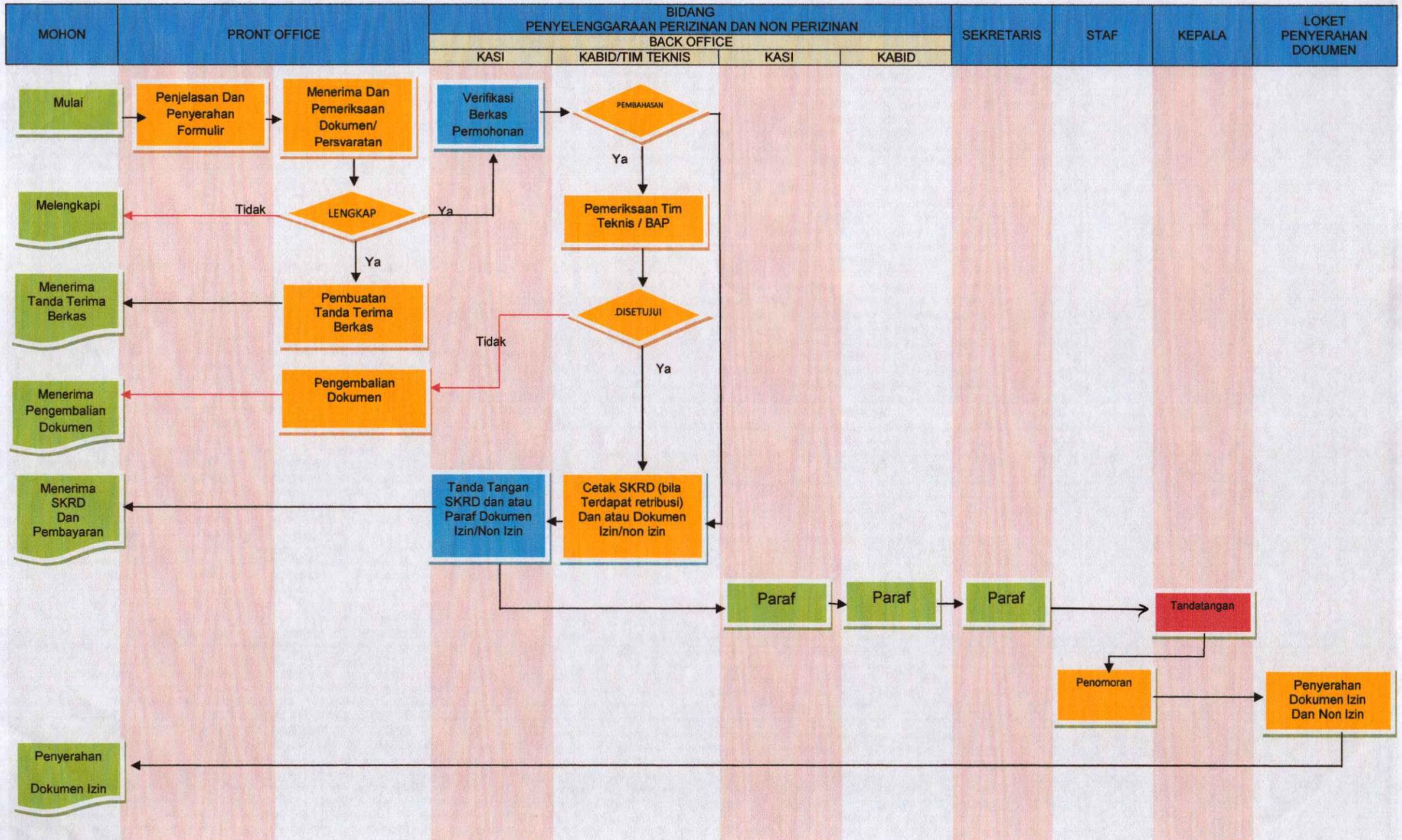
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN USAHA ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN USAHA ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU	Izin berlaku selama yang bersangkutan masih menjalankan usahanya	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan Perairan 3. Keputusan Menteri Perhubungan No. 73 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau 4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong 5. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan kabupaten lebong 	Penyusunan pedoman dibidang Transportasi Sungai dan Danau dipandang perlu dilaksanakan untuk mewujudkan transportasi Sungai dan Danau yang selamat, Aman, Cepat, Lancar, Tertib dan Teratur, Nyaman dan Efisien dengan pedoman yang benar dan harmonis

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
<ol style="list-style-type: none"> 1. Angkutan Sungai 2. Angkutan Danau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotocopy Akta Perusahaan 4. Fotocopy NPWP 5. Memiliki Tenaga Ahli dalam pengelolaan usaha Angkutan Sungai dan Danau 6. Rekomendasi dari Teknis 7. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) adalah benar adanya 8. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 9. 1 Buah Map. 	Gratis	14 (Empat belas) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
Kepala Pembina TK.IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP	IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU DAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM UNTUK OPERASIONAL
-----------------	--

DASAR HUKUM :

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor :15/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
3. Peraturan menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 16/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi
4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong
5. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin pembukaan kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk operasional
2. Menguasai tentang Izin pembukaan kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk operasional
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN /PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

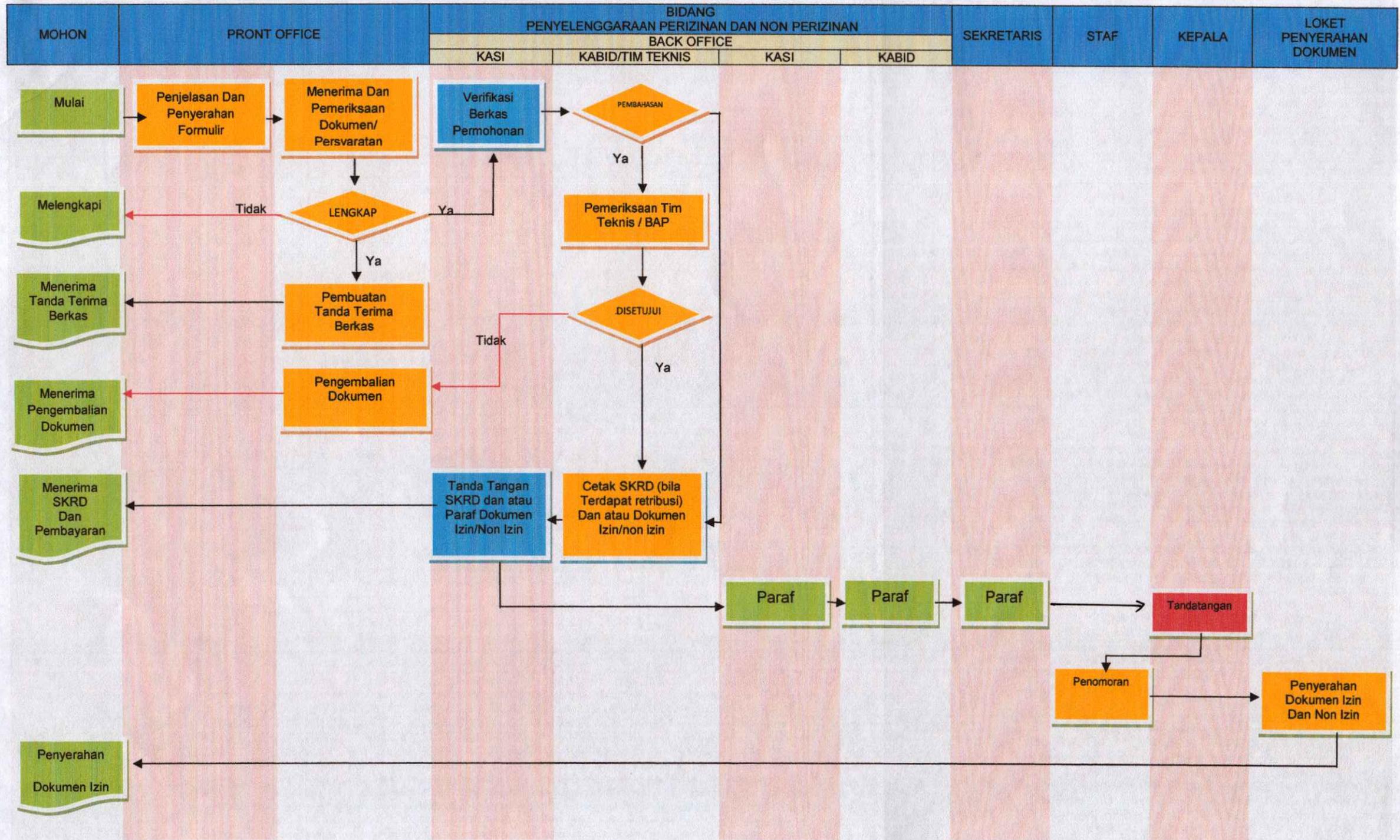
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU DAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM UNTUK OPERASIONAL

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU DAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM UNTUK OPERASIONAL	Izin berlaku selama 1(satu) Tahun	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan menteri Koperasi dan Usaha kecil dan menengah Republik Indonesia Nomor:15/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi 3. Peraturan menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 16/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi 4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong 5. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan kabupaten lebong 	Untuk mendekatkan jarak pelayanan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada anggota, baik pelayanan jasa simpan pinjam maupun pemberian pinjaman, KSP dan USP Koperasi melalui koperasinya dapat membuka jaringan pelayanan berupa kantor cabang pembantu dan kantor kas

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> - Koperasi Simpan Pinjam - Kantor Kas Cabang Pembantu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Alamat kantor cabang dan kantor cabang pembantu yang akan dibuka 3. Foto copy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga 4. Modal kerja untuk kantor cabang dan kantor cabang pembantu 5. Akte Perusahaan Koperasi 6. Fotocopy hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan sekurang-kurangnya cukup sehat 7. Daftar sarana kerja berserta kondisi fisiknya 8. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir 9. Rencana kerja kantor cabang paling sedikit setahun 10. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang 11. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat standar kompetensi 12. Memiliki kantor cabang dan kantor cabang pembantu 13. Nama calon kepala kantor kas Tambahan Persyaratan Pembukaan Kantor Kas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu 2. Nama Calon Kepala Kantor Kas 14. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya 15. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 16. 1 Buah Map 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar

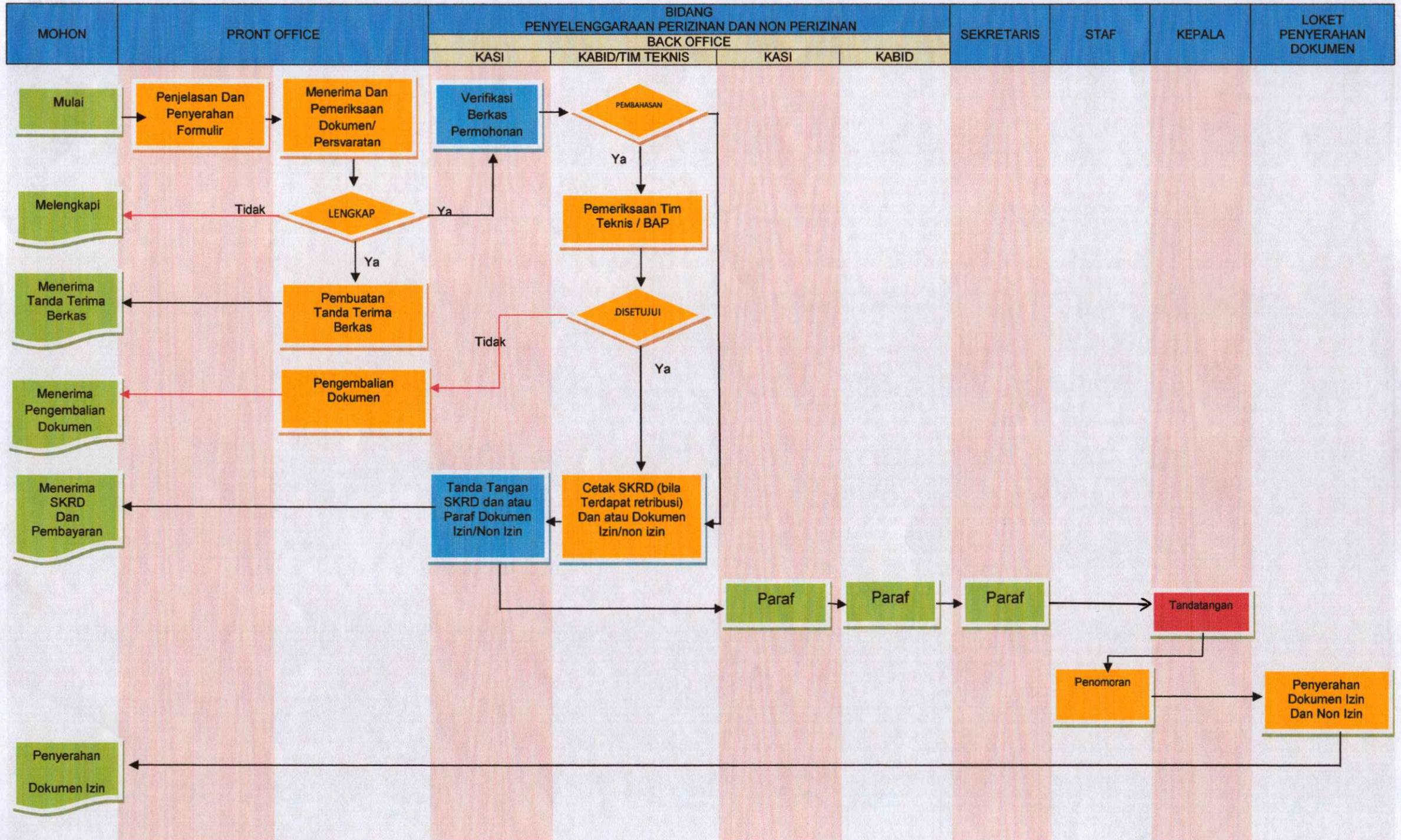




PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018
 KEPALA BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si Pembina TK, IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002	
NAMA SOP	IZIN PENGELOLAAN PASAR RAKYAT (IPPR), IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL (IUPPT), IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP), IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM), IZIN TOKO SWALAYAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung2. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 53/M-DAG/PER/12/2008 Tentang pedoman penataan dan pembinaan pasar tradisional pusat perbelanjaan dan toko modern5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan pelaksanaan Undang - Undang No.28 Tahun 2002 Tentang Waralaba6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor.70/M-DAG/PER/12/2013 Tentang pedoman penataan dan pembinaan pasar tradisional pusat perbelanjaan dan toko modern7. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan nomor 70/M/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Pembelian dan Toko Modern.8. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong9. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan kabupaten lebong	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan tentang IPPR, IUPPT, IUPP, IUTM dan izin Toko Swalayan2. Menguasai tentang IPPR, IUPPT, IUPP, IUTM dan izin Toko Swalayan3. Tim Teknis
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. Meja3. Kursi4. Alat Tulis Kantor (ATK)5. Buku Kendali Izin
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

		<p>6. Rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil 7. Fotocopy surat izin lokasi dari instansi yang berwenang 8. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya 9. Pas Foto 3 x 4 = 2 lembar 10. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy)</p> <p>c. Persyaratan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) 1. Permohonan 2. Fotocopy surat izin prinsip 3. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat dan rekomendasi dari instansi yang berwenang 4. Fotocopy IMB (izin mendirikan bangunan) 5. Fotocopy akta pendirian 6. Rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil 7. Fotocopy surat izin lokasi dari instansi yang berwenang 8. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya 9. Pas Foto 3 x 4 = 2 lembar 11. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy)</p> <p>d. Persyaratan Izin Usaha Toko Modern (IUTM) 1. Permohonan 2. Fotocopy surat izin prinsip 3. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat dan rekomendasi dari instansi yang berwenang 4. Fotocopy IMB (izin mendirikan bangunan) 5. Fotocopy akta pendirian 6. Rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil 7. Fotocopy surat izin lokasi dari instansi yang berwenang 8. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya 9. Pas Foto 3 x 4 = 2 lembar 10. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy)</p> <p>e. Persyaratan Izin Usaha Toko Swalayan 1. Permohonan 2. Fotocopy surat izin prinsip 3. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat dan rekomendasi dari instansi yang berwenang 4. Fotocopy IMB (izin mendirikan bangunan) 5. Fotocopy akta pendirian 6. Rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil 7. Fotocopy surat izin lokasi dari instansi yang berwenang 8. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah benar adanya 9. Pas Foto 3 x 4 = 2 lembar 10. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy)</p>	<p>Gratis</p> <p>Gratis</p> <p>Gratis</p>	<p>14 (empatbelas) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar</p> <p>14 (empatbelas) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar</p> <p>14 (empatbelas) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar</p>
--	--	---	---	---





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

**IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERAKOHOL
GOLONGAN B DAN C**

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 20/M-Dag/Per/4/2014 tahun 2014 Tentang pengendalian dan pengawasan terhadap pengadaan , peredaran dan penjualan minuman berakohol
3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 06/M-Dag/Per/I/2015 Tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-Dag/per/4/2014 Tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Berakohol
4. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 42 tahun 2005 Tentang Retribusi Izin usaha Perdagangan Minuman Berakohol
5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong
6. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C
2. Menguasai tentang Izin usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

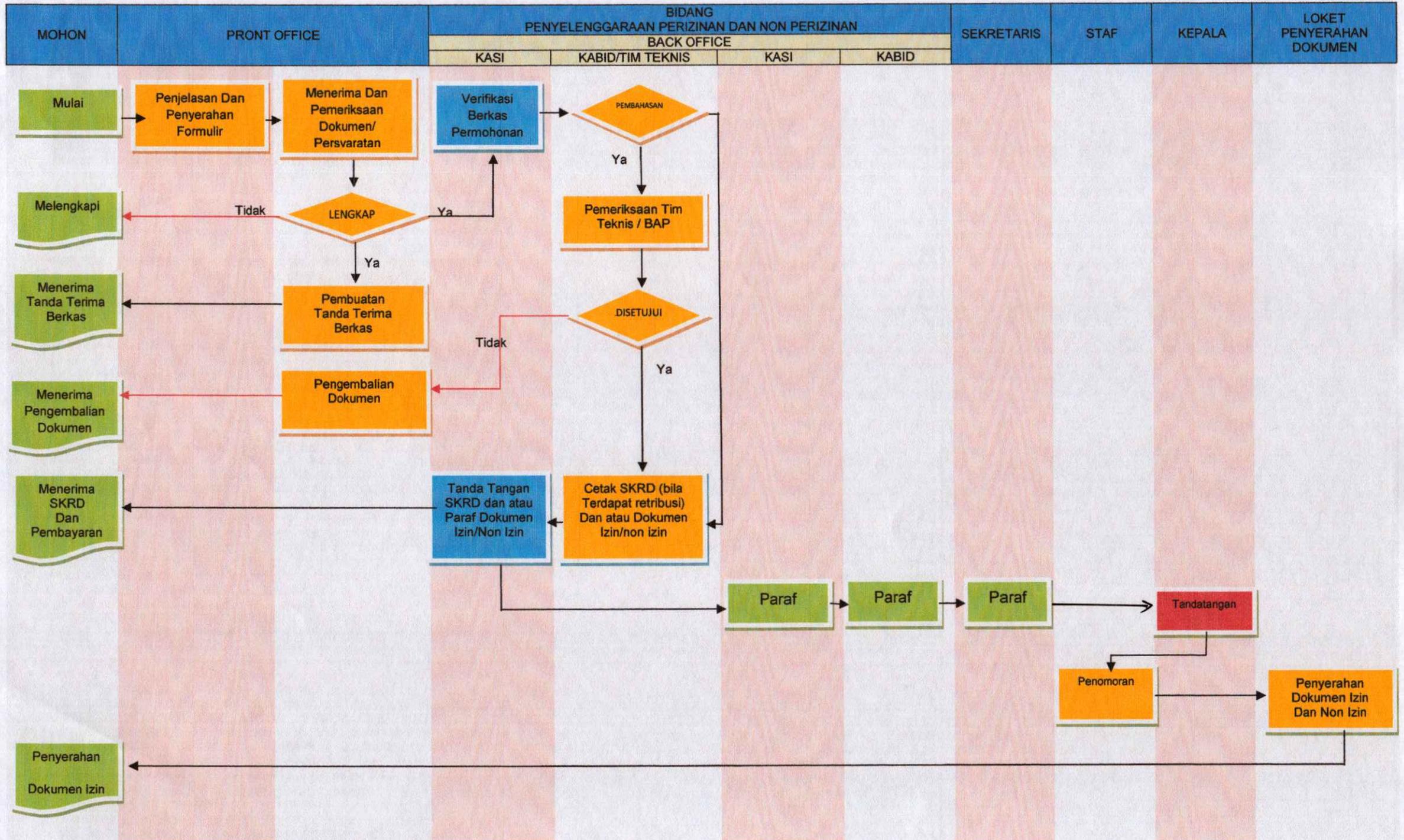
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERAKOHOL GOLONGAN B DAN C

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERAKOHOL GOLONGAN B DAN C	Izin berlaku selama 3 (Tiga) Tahun	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 20/M-Dag/Per/4/2014 tahun 2014 Tentang pengendalian dan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penjualan minuman berakohol 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 06/M-Dag/Per/1/2015 Tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-Dag/per/4/2014 Tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Berakohol 4. Perda Kabupaten Lebong Nomor 42 tahun 2005 Tentang Retribusi Izin usaha Perdagangan Minuman Berakohol 5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong 6. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	Pemberian izin untuk melakukan penjualan minuman berakohol disuatu tempat tertentu.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
<ol style="list-style-type: none"> 1. Minuman Berakohol Golongan B 2. Minuman Berakohol Golongan C 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy akta pendirian 5. Proposal teknis (rencana penjualan minuman berakohol 1 (satu) tahun ke depan 6. Surat perjanjian kerjasamadengan distributor atau Sub Distributor 7. Surat Penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Pengecer 8. Fotocopy SITU 9. IMB 10. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) adalah benar adanya 11. Surat pernyataan dapat diberikan kepada konsumen yang telah berusia 21 tahun keatas 12. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 13. 1 buah map 	Biaya sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 42 Tahun 2005	7 (Tujuh) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP	IZIN PEMANFAATAN HASIL HUTAN BUKAN KAYU
-----------------	--

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007 Tentang hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan serta pemanfaatan hutan PP.RI Nomor 6 Tahun 2007 Tentang hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan serta pemanfaatan hutan.
3. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 36/Menhut II/2008 Tentang izin usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dalam hutan (IUPHHB-HA) atau dalam hutan bukan kayu dalam hutan (IUPHHBK-HT) pada hutan produksi
Permenhut Nomor 46/MENHUT-11/2009 Tentang cara pemberian izin pemungutan hasil hutan kayu atau hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi
4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong
5. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan Kabupaten lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu
2. Menguasai tentang Izin Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

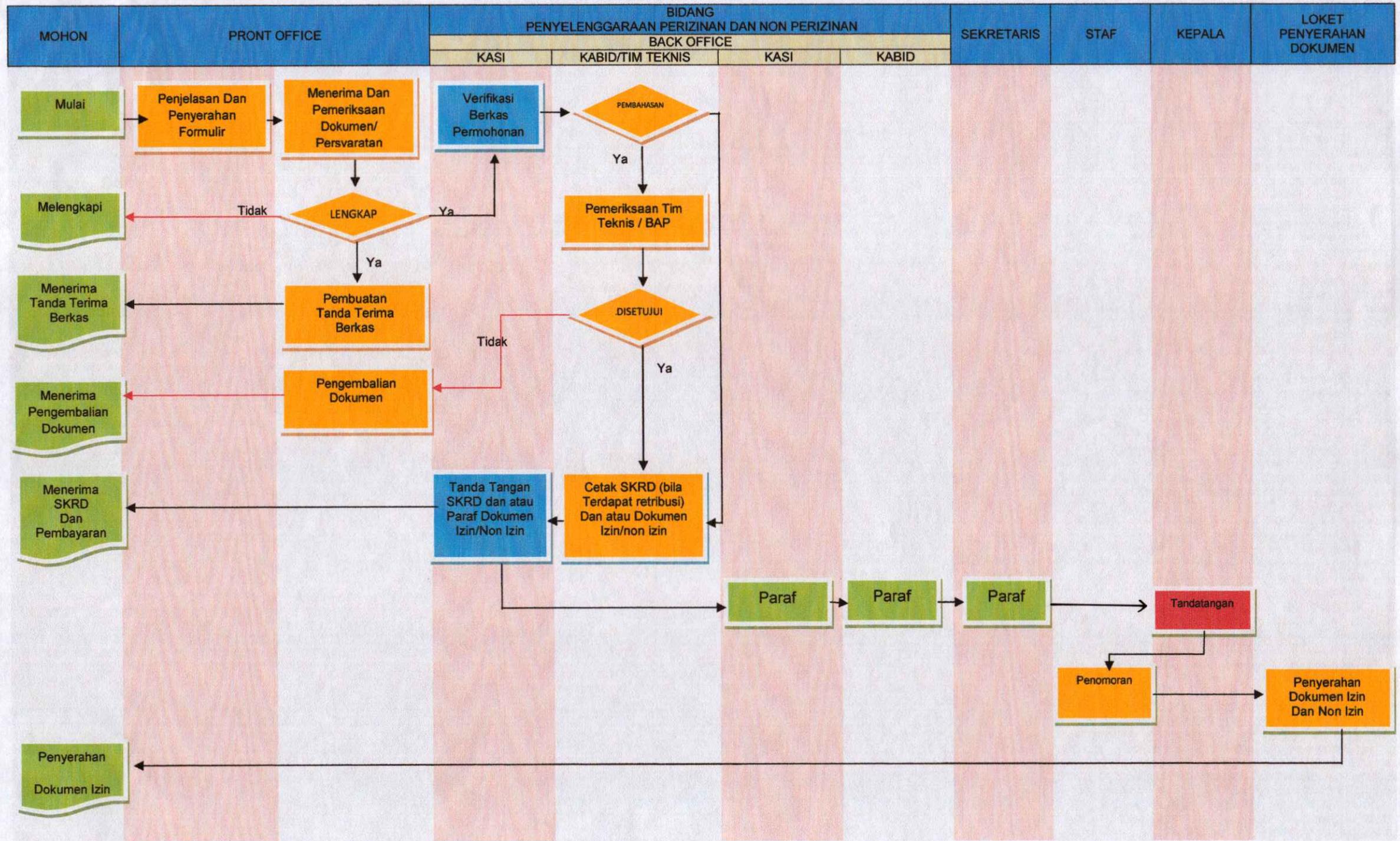
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PEMANFAATAN HASIL HUTAN BUKAN KAYU

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN PEMANFAATAN HASIL HUTAN BUKAN KAYU	Izin berlaku selama 1(satu) Tahun	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 6 Tahun 2007 Tentang hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan serta pemanfaatan hutan PP.RI No. 6 Tahun 2007 Tentang hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan serta pemanfaatan hutan. 3. Peraturan menteri kehutanan Nomor. 36/Menhut II/2008 Tentang izin usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dalam hutan (IUPHHB-HA) atau dalam hutan bukan kayu dalam hutan (IUPHHBK-HT) pada hutan produksi Permenhut Nomor. 46/MENHUT-11/2009 Tentang cara pemberian izin pemungutan hasil hutan kayu atau hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi 4. Peraturan Bupati Lebong No. 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong 5. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan kabupaten lebong 	Pemegang IUPHHBK-HA atau IUPHHBK-HT terhadap kelestarian hutan alam atau hutan tanaman sebagai penyangga kelestarian HHBK dan Penanaman HHBK tidak boleh melebihi kemampuan regeneratif dari HHBK yang dimanfaatkan atau dibudidayakan

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
Hutan Lindung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) 3. Fotocopy SITU 4. Sketsa Lokasi Area 5. Daftar nama, tipe dan jenis peralatan yang akan dipergunakan dalam melakukan kegiatan pemungutan hasil hutan IPHHBK paling banyak 20 Ton untuk setiap pemohon 6. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) adalah benar adanya 7. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 8. 1 Buah Map 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar





**PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



 KEPALA
BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
 Pembina TK.IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP	IZIN USAHA-PASAR MODERN
----------	-------------------------

DASAR HUKUM :

1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan pelaksanaan Undang – Undang Nomor.28 Tahun 2002 Tentang Waralaba
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Waralaba
5. Peraturan Menteri perdagangan Republik Indonesia Nomor. 53/M-DAG/PER/12/2008 Tentang pedoman penataan dan pembinaan pasar tradisional pusat perbelanjaan dan toko modern
6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor. 70/M-DAG/PER/12/2013 Tentang pedoman penataan dan pembinaan pasar tradisional/pusat perbelanjaan dan toko modern
7. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu Kabupaten Lebong
7. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Usaha Pasar Modern
2. Menguasai tentang Izin Usaha Pasar Modern
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

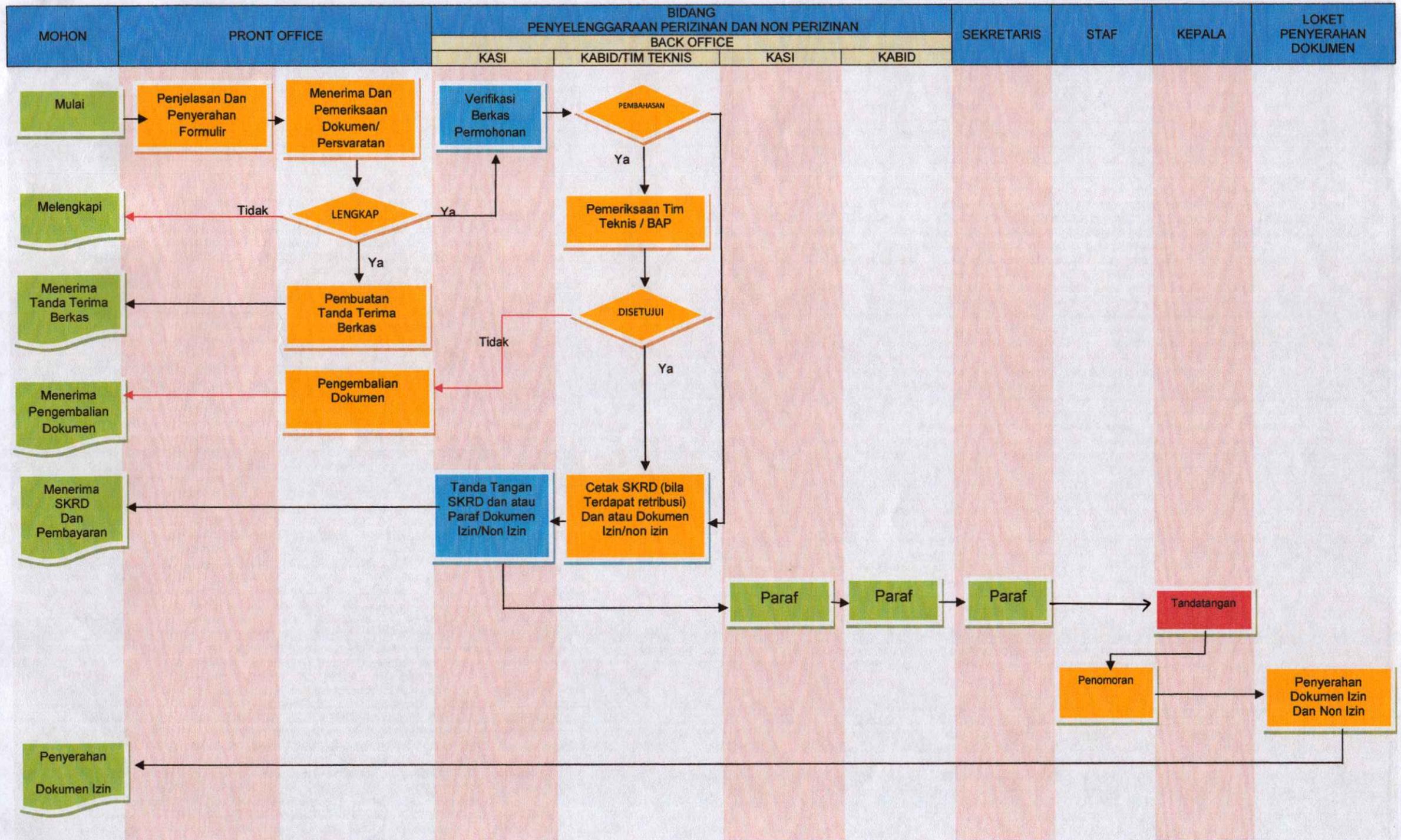
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN USAHA PASAR MODERN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN USAHA PASAR MODERN	Izin berlaku selama 5 (lima) Tahun	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor. 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan pelaksanaan Undang – Undang Nomor.28 Tahun 2002 Tentang Waralaba 4. Peraturan Pemerintah Nomor. 42 Tahun 2007 Tentang Waralaba 5. Peraturan Menteri perdagangan Republik Indonesia Nomor. 53/M-DAG/PER/12/2008 Tentang pedoman penataan dan pembinaan pasar tradisional pusat perbelanjaan dan toko modern Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor. 70/M-DAG/PER/12/2013 Tentang pedoman penataan dan pembinaan pasar tradisional/pusat perbelanjaan dan toko modern 6. Peraturan Bupati Lebong No. 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten lebong 7. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang penunjukan Tim Teknis perizinan dan non perizinan kabupaten lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang lingkup pengaturan peraturan daerah ini meliputi penataan, pembinaan, perlindungan, pengawasan, dan pemberian izin usaha perdagangan. 2. Penataan pasar tradisional, pusat perbelanjaan dan toko modern dimaksud untuk menjamin keseimbangan antara pertumbuhan usaha perdagangan besar, menengah dan kecil.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
Setiap pedagang memiliki kebebasan dalam melakukan kegiatan perdagangannya dengan memperhatikan nilai etika, stitika dan moralitas masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam memenuhi hasrat berusaha yang berdampak pada terpeliharanya kepentingan masyarakat, perlindungan konsumen dan lingkungan hidup.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. permohonan 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dikecualikan untuk Minimarket milik perorangan 4. Fotocopy NPWP Perusahaan 5. Surat pernyataan diatas Materai 6000,- kesanggupan melaksanakan dan memetui ketentuan yang berlaku 6. Pasfoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar 7. Rencana kemitraan dengan usaha Mikro Kecil 8. Fotocopy Akta Cabang pengurus jika usaha ini merupakan cabang 9. Fotocopy Sertifikat kepemilikan tempat usaha/akta jual beli/surat sewa/bukti kerjasama/PL mencakup 10. Fotocopy IMB (izin mendirikan bangunan) 11. Rekomendasi Dinas Terkait 12. Dokumen Lingkungan Hidup 13. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) adalah benar adanya 14. Permohonan dibuat rangkap 3 (1 asli, 2 fotocopy) 15. 1 buah map 	Gratis	10(sepuluh) hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 90/M-DAG/PER/2014 Tentang Penataan dan Pembinaan Gudang
3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/12/2014 Tentang Penataan dan Pembinaan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 16 tahun 2005 tentang Tanda Daftar Gudang
5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang penndelegasian Wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong
6. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Tanda Daftar Gudang (TDG)
2. Menguasai tentang Tanda Daftar Gudang (TDG)
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

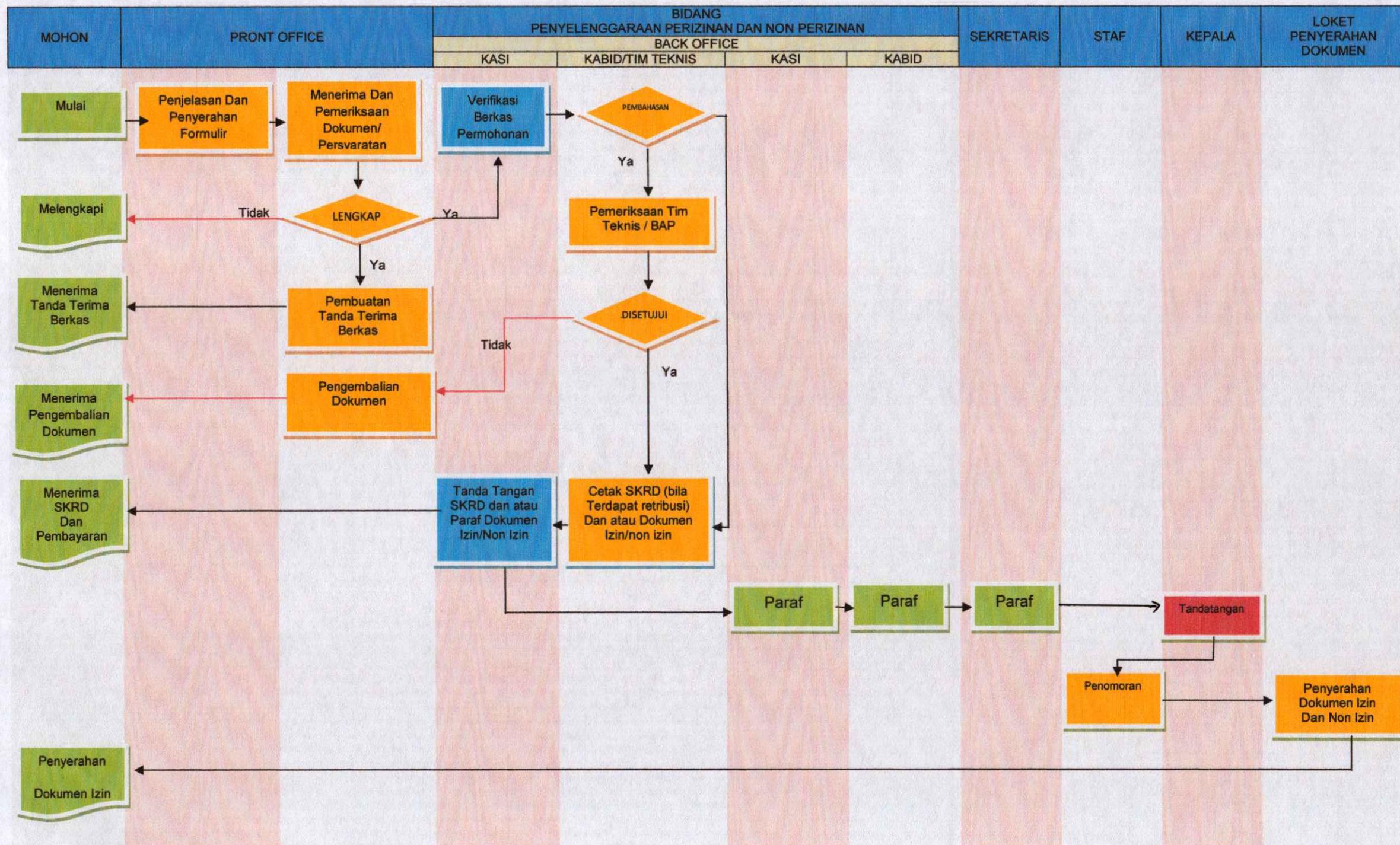
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)	Selama Gudang tersebut digunakan untuk menyimpan barang yang diperdagangkan dan wajib didaftar ulang setiap 5 tahun	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 90/M-DAG/PER/2014 Tentang Penataan dan Pembinaan Gudang 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/12/2014 Tentang Penataan dan Pembinaan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 16 tahun 2005 tentang Tanda Daftar Gudang 5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang pendelegasian Wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong 6. Keputusan Bupati Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlindungnya perusahaan yang menjalankan usahanya secara tertib, jujur dan terbuka; 2. Terbinanya usaha dan perusahaan, perusahaan kecil, menengah dan besar; 3. Terciptanya iklim usaha yang sehat dan tertib; 4. Terjalinya sumber dan pengamanan daerah; 5. Mencatat bahan-bahan keterangan yang dibuat secara benar dari suatu perusahaan dan merupakan sumber informasi resmi untuk semua pihak yang berkepentingan mengenai identitas dan keterangan lainnya tentang perusahaan.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5
Setiap yang akan melaksanakan kegiatan usaha yang memiliki gudang wajib memiliki Tanda Daftar Gudang (TDG)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses perizinan, 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. permohonan, 2. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku satu lembar 3. Fotocopy paspor dan keterangan izin tinggal sementara (KITAS) bagi penanggung jawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewarganegaraan asing 4. Akte pendirian yang dilegalisir pengadilan setempat (CV), 5. Fotocopy izin prinsip penanaman modal untuk gudang bagi perusahaan penanaman modal asing 6. Akte pendirian dan surat pengesahan Men-kum-ham (PT), 7. Akte pendirian dan surat keputusan pengesahan berbadan hukum(koperasi) 8. TDG asli yang lama (perpanjangan) 9. Fotocopy IMB 10 Surat pernyataan diatas materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) adalah benar adanya 11. pas foto 4 x 6 12. Permohonan dibuat 3 rangkap (1 asli, 2 fotocopy) 13. 1 buah map 	Gratis	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.1 IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN PRINSIP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;
4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinann dan Non Perizinan Penanaman Modal;
5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penaman Modal;
6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal;
7. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
8. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Prinsip
2. Menguasai tentang Izin Prinsip
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Lokasi
2. Izin Lingkungan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Membuat laporan tentang kegiatan izin prinsip yang ditujukan ke Kepala DPMPSTP sesuai ketentuan dalam izin prinsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

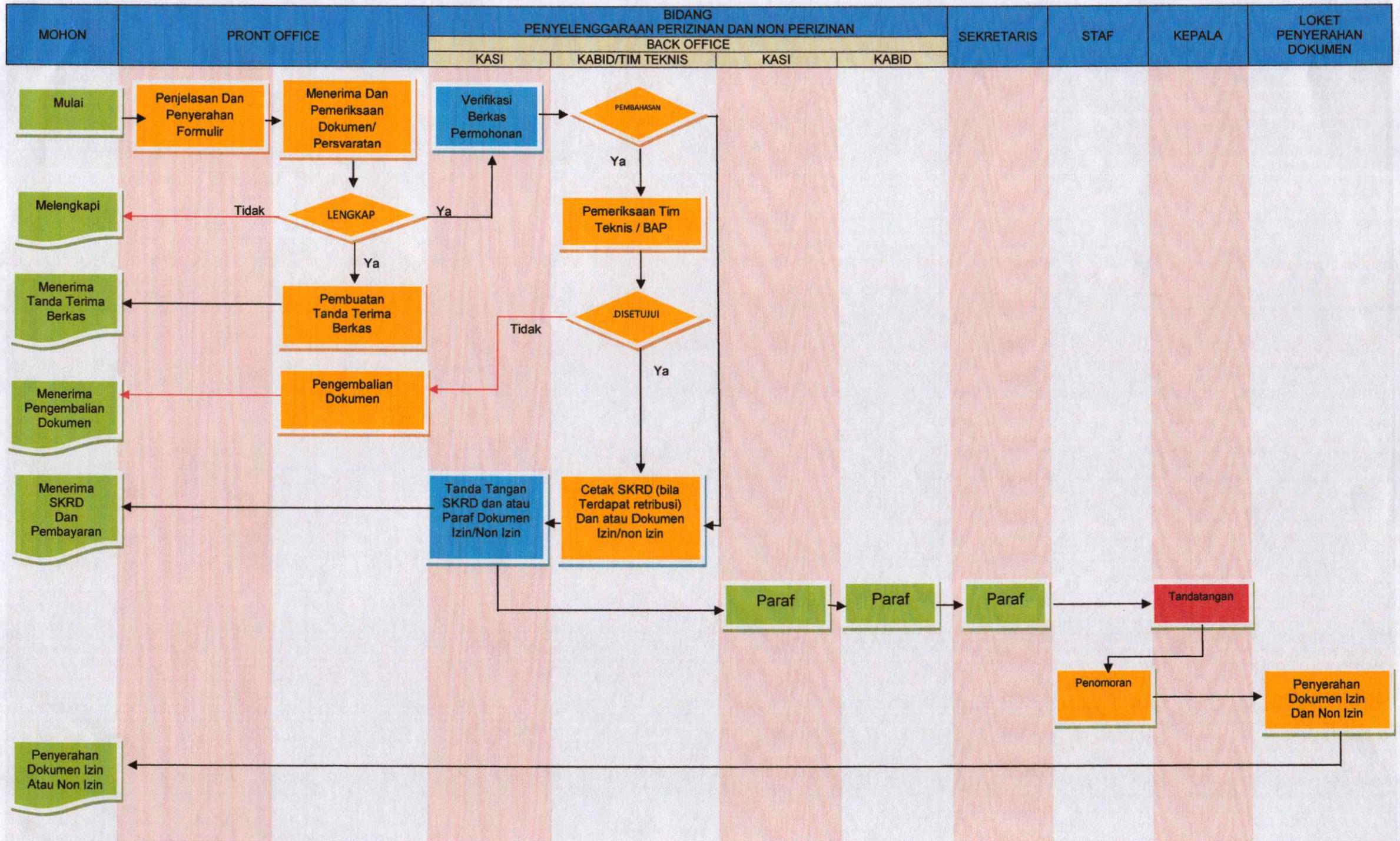
1. Mencatat ke dalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PRINSIP**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Prinsip	1 sampai 5 tahun Sesuai dengan kegiatan izin.	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal; 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal; 6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal; 7. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong. 8. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan persetujuan yang diberikan kepada perusahaan untuk melakukan persiapan penyediaan tanah, perencanaan, penyusunan rencana tapak tanah, usaha pembangunan, pengadaan instalasi 2. Izin Prinsip Penanaman Modal yang diterbitkan oleh daerah adalah izin prinsip penanaman modal dalam negeri. 3. Izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten kepada badan usaha sebagai persyaratan wajib memulai usaha.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Setiap orang pribadi atau badan usaha yang mendirikan atau memperluas tempat usaha dilokasi tertentu yang tidak menimbulkan bahaya, kerugian, gangguan masyarakat dan kelestarian lingkungan Kabupaten Lebong.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Proses izin, 5. Penyerahan surat izin 	<p>A. Penerbitan Izin Baru`:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan; 3. Fotokopi KTP Pemohon; 4. Fotokopi NPWP; 5. Bukti Kepemilikan Tanah (Apabila Tanah Telah Dikuasai); 6. Feasibility Study (FS); 7. Rekomendasi Dinas Teknis Terkait 8. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar 9. Map 3 buah (plastik 1 bh, kertas 2 bh) 10. Berkas Permohonan dibuat rangkap 3 (tiga) 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

		<p>B. Perpanjangan Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Permohonan2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;3. Fotokopi KTP Pemohon;4. Fotokopi NPWP;5. Melampirkan SK Asli Izin Prinsip yang terdahulu6. Laporan Progres Kegiatan yang telah dilaksanakan7. Rekomendasi Dinas Teknis Terkait8. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan DPMPTSP adalah benar9. Map 3 buah (plastik 1 bh, kertas 2 bh)10. Berkas Permohonan dibuat rangkap 3 (tiga)		
--	--	--	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.1 IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN LOKASI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
4. 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;
5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Agraria Tata Ruang dan Pertanahan Dalam Kegiatan Penanaman Modal;
6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi;
7. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
8. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Lokasi
2. Menguasai tentang Izin Lokasi
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Prinsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Pihak Perusahaan harus membuat laporan tentang kegiatan izin Lokasi sesuai dengan ketentuan dalam Izin Lokasi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

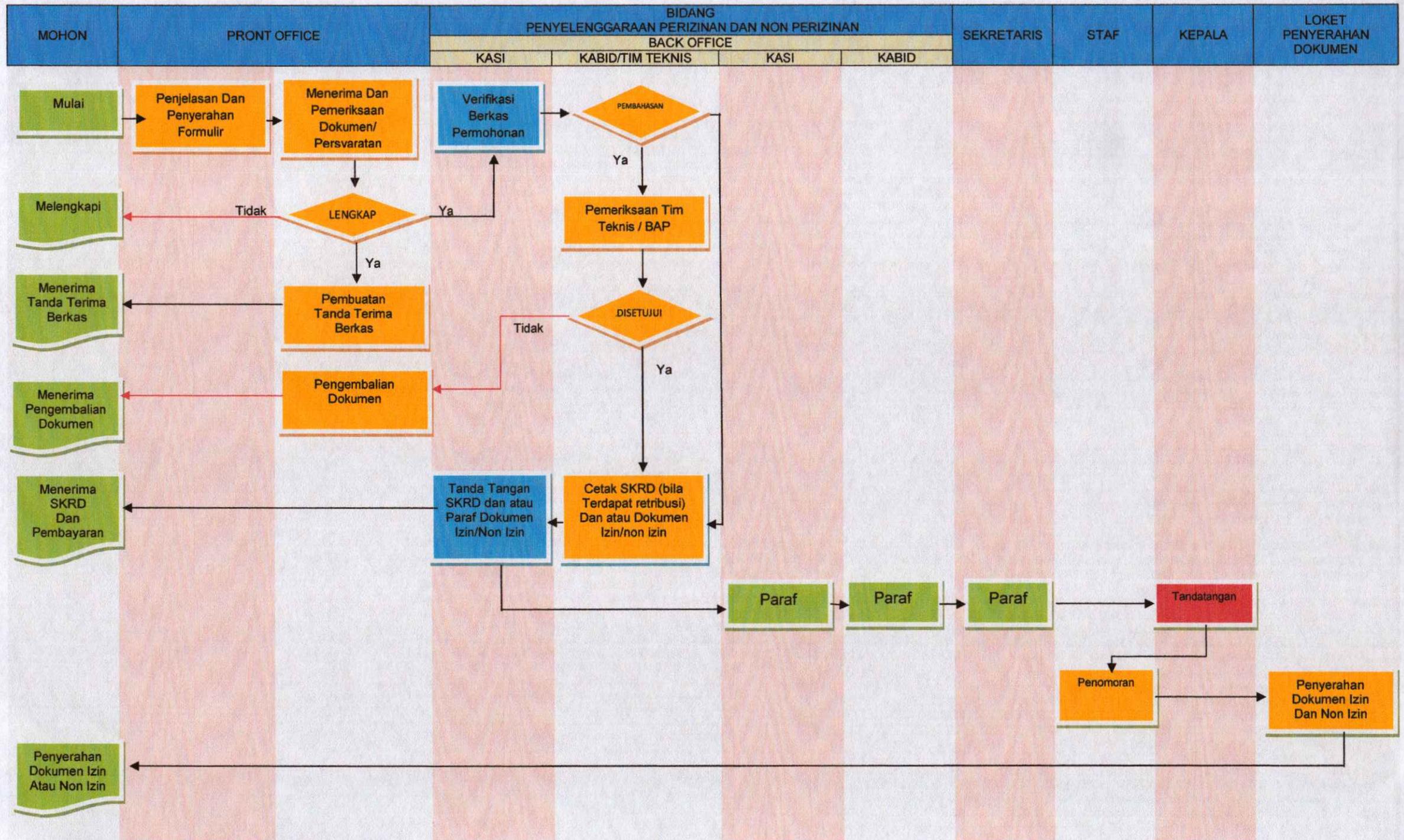
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN LOKASI**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Lokasi	3 (tiga) Tahun Perolehan Tanah oleh Pemegang Izin harus selesai, jika belum selesai dapat diperpanjang selama 1 (satu) Tahun dengan Pembebasan Tanah 50%	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Agraria Tata Ruang dan Pertanahan Dalam Kegiatan Penanaman Modal; 6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi; 7. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 8. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan izin kepada Perusahaan untuk memperoleh tanah yang diperlukan dalam rangka Penanaman Modal yang berlaku pula sebagai Izin pemindahan hak, dan untuk menggunakan tanah tersebut guna keperluan usaha Penanaman Modalnya. 2. Mewujudkan kepastian hukum dalam penyelenggaraan Penanaman Modal

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap orang atau badan usaha yang telah memperoleh persetujuan Penanaman Modal wajib mempunyai Izin Lokasi untuk memperoleh tanah yang diperlukan untuk melaksanakan rencana penanaman modal. 2. Perseorangan atau Badan Usaha yang melakukan penanaman modal di Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin 	<p>A. Izin Lokasi Baru Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat Permohonan 2. Fotokopy Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan; 3. FotokopyKTP Pemohon; 4. Fotokopy NPWP; 5. Pertimbangan Teknis dari Kantor Pertanahan Kabupaten; 6. Fotokopi Izin Pemanfaatan Ruang/ Rekomendasi BKPRD/ Tim teknis; 7. Fotokopy Izin Prinsip 8. Fotokopy Izin Lokasi yang terdahulu untuk Perluasan/perubahan 9. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 10. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 11. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	20 (Dua Puluh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

		B. Perpanjangan Izin : <ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan Permohonan2. Fotokopy KTP Pemohon3. Fotokopy NPWP4. Fotokopy Akte Perusahaan yang telah disahkan5. Melampirkan SK Asli izin Lokasi yang terdahulu6. Fotocopy Laporan Pembebasan /bukti Penguasaan Lahan Minimal 50% dari luas yang diberikan izin lokasi7. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar8. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)9. Berkas permohonan dibuat rangkap 3		
--	--	--	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/ /DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TKI W.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bagunan Gedung;
5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
6. Peraturan Bupati Lebong Nomor 01 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung
7. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
8. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2. Menguasai tentang Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) tidak berlaku apabila merubah bentuk bangunan yang sudah di keluarkan IMB.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

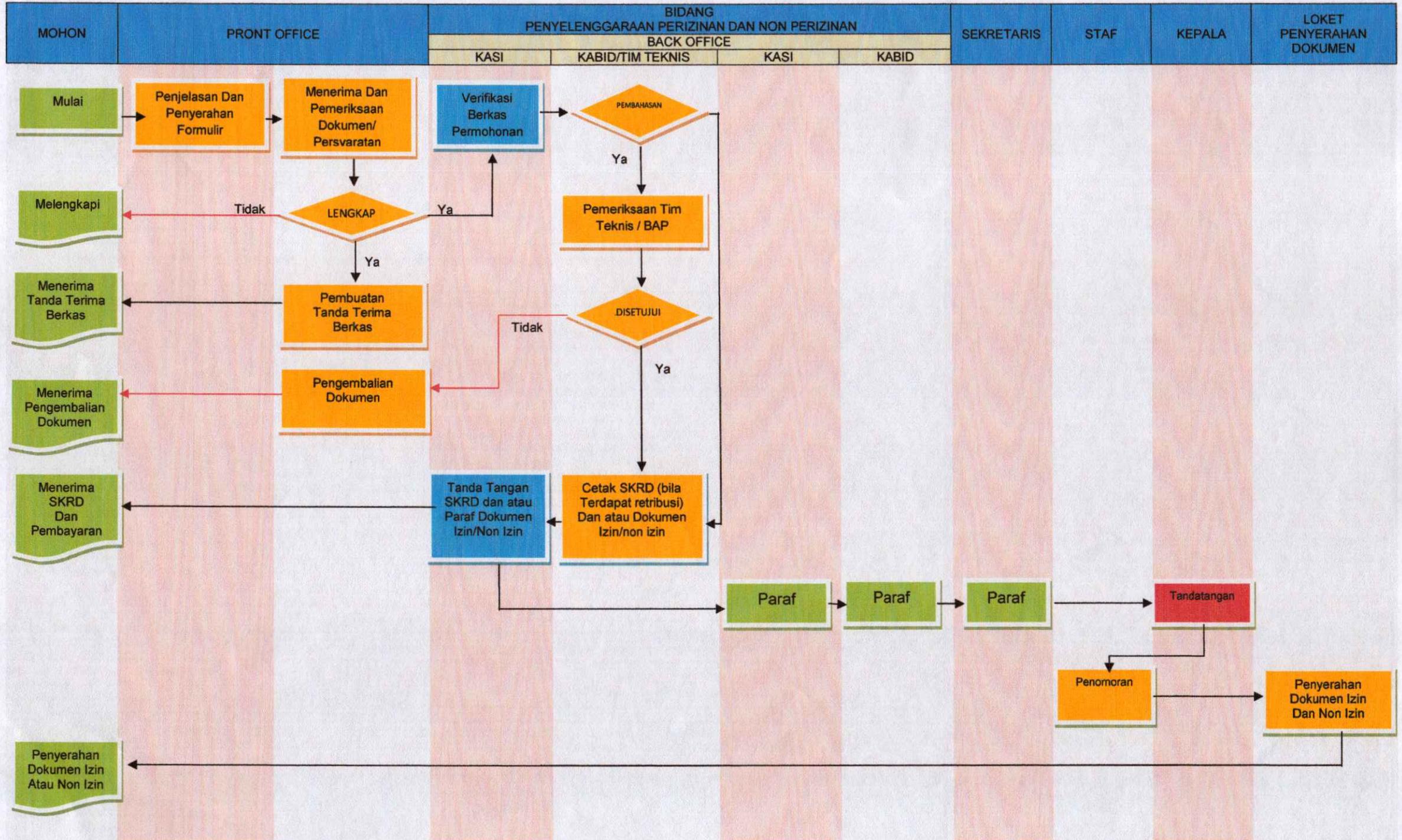
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

Jenis Izin 1	Masa Berlaku Izin 2	Pemberi Pertimbangan 3	Dasar Hukum 4	Maksud dan Tujuan 5
Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Izin berlaku selama bangunan tersebut tidak mengalami perombakan, penambahan, balik nama kepemilikan atau beralih fungsi	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bagunan Gedung; 5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 6. Peraturan Bupati Lebong Nomor 01 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung 7. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong. 8. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan bangunan gedung dan non gedung yang serasi dan selaras dengan lingkungannya 2. Mewujudkan tertib penyelenggaraan bangunan gedung dan non gedung yang menjamin keandalan teknis bangunan gedung dan non gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan 3. Mewujudkan kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan non gedung.

Klasifikasi / Sasaran 6	Prosedur 7	Persyaratan 8	Standar Biaya 9	Waktu 10
<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap orang dan badan usaha yang memasang melalui media bangunan yang memakai tanah baik untuk atas namanya sendiri untuk nama pihak lain yang menjadi tanggung jawabnya. 2. Pembangunan gedung dan non gedung, serta rehabilitasi/renovasi bangunan gedung yang telah ada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Perhitungan biaya/retribusi, 6. Proses izin, 7. Pembayaran di Loker Pembayaran, 8. Penyerahan surat keputusan IMB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy Sertifikat Tanah/Surat Kepemilikan Tanah 4. Surat Keterangan Persetujuan Tetangga Kiri, Kanan, Belakang, Depan diketahui Kades/Lurah dan Camat 5. Fotokopy Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir 6. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak /NPWP (wajib bagi Perusahaan) 7. Surat Pernyataan diatas Materai bahwa tanah yang akan dibangun tidak dalam keadaan sengketa 8. Gambar Konstruksi /Denah Bangunan 9. Rekomendasi dari Dinas Teknis Terkait 10. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) adalah benar adanya 11. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 12. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 <p>Syarat tambahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - UKL-UPL /AMDAL (untuk peruntukan bangunan tertentu) 	<p>Dihitung berdasarkan Perda Kab. Lebong Nomor 11 Tahun 2011 Tanggal 15 Agustus 2011</p>	<p>12 (dua belas) hari Kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar</p>

		<ul style="list-style-type: none">- Bangunan Lebih dari 4 lantai dikonsultasikan ke Dinas Pekerjaan Umum penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Lebong- Pembayaran Retribusi.		
--	--	--	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.1 IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
6. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)
2. Menguasai tentang Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Upaya pembinaan, pengaturan dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan serta untuk menciptakan lingkungan yang serasi, selaras, seimbang dan berkelanjutan
2. Lokasi yang tidak termasuk tempat kegiatan pembangunan yang lokasinya telah ditunjuk Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah

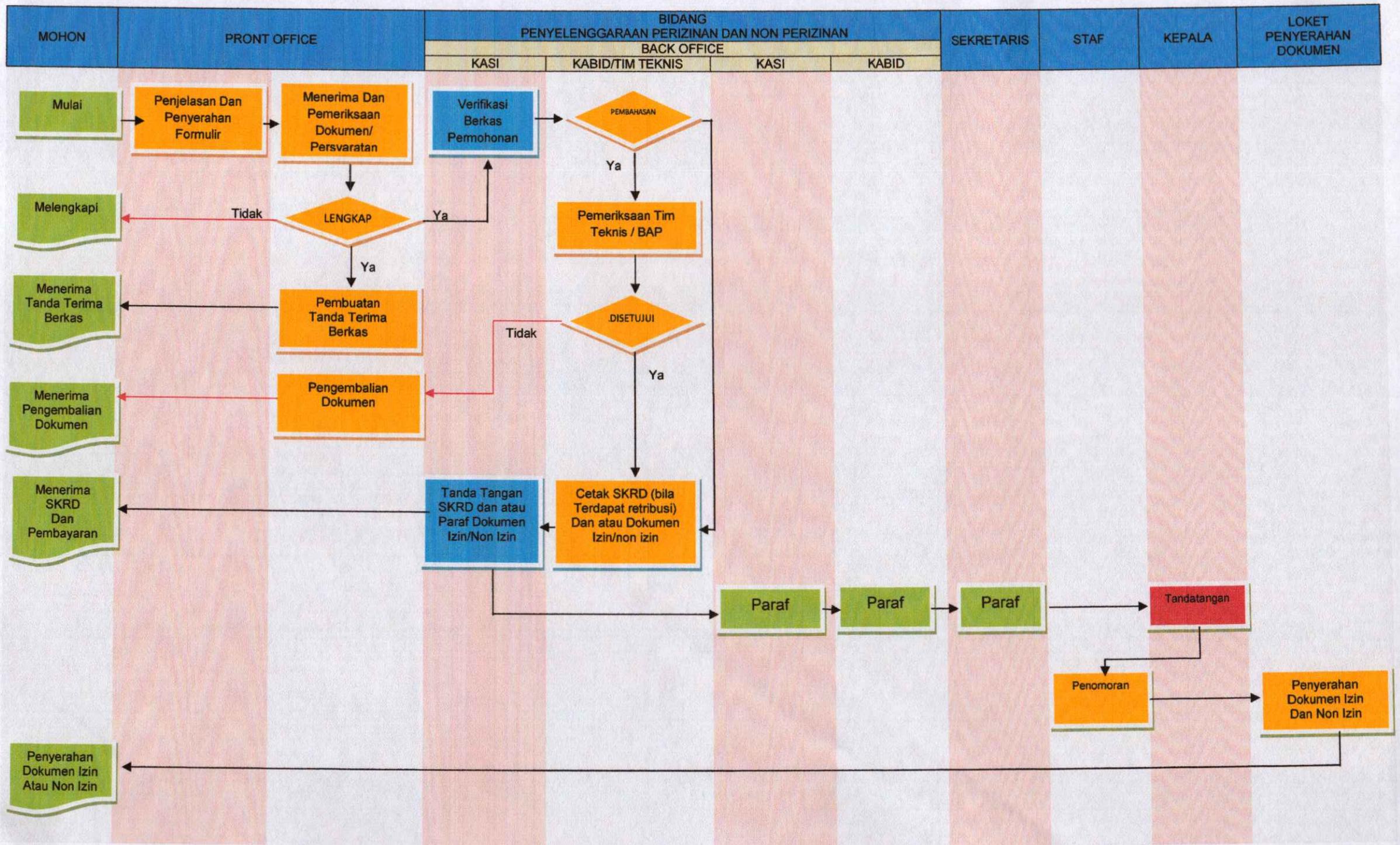
PENCATATAN DAN PENDAPATAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)	Sepanjang Subjek dan/atau Objek tidak mengalami perubahan: dan/atau selama jangka waktu perjanjian	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 6. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	Memberikan izin dalam upaya pembinaan, pengaturan dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan serta untuk menciptakan lingkungan yang serasi, selaras, seimbang dan berkelanjutan.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Setiap orang pribadi atau badan usaha yang mendirikan atau memperluas tempat kegiatan pembangunan pada lokasi tertentu dan tidak termasuk tempat kegiatan pembangunan yang lokasinya telah ditunjuk oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir permohonan 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotokopy Sertifikat Tanah/Surat Kepemilikan Tanah 4. Rekomendasi dari Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Lebong 5. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000,- bahwa tanah yang dimohon tidak dalam sengketa 6. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 7. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 8. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2017



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri pekerjaan Umum Nomor : 04/PRTM/M/2011 Tanggal 28 Maret 2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi;
3. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi
2. Menguasai tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Pengusaha jasa konstruksi harus berdasarkan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, tertib pemanfaatan jasa konstruksi
2. SK yang sudah diterbitkan harus diregister setiap satu tahun sekali ke DPMPTSP Kabupaten Lebong

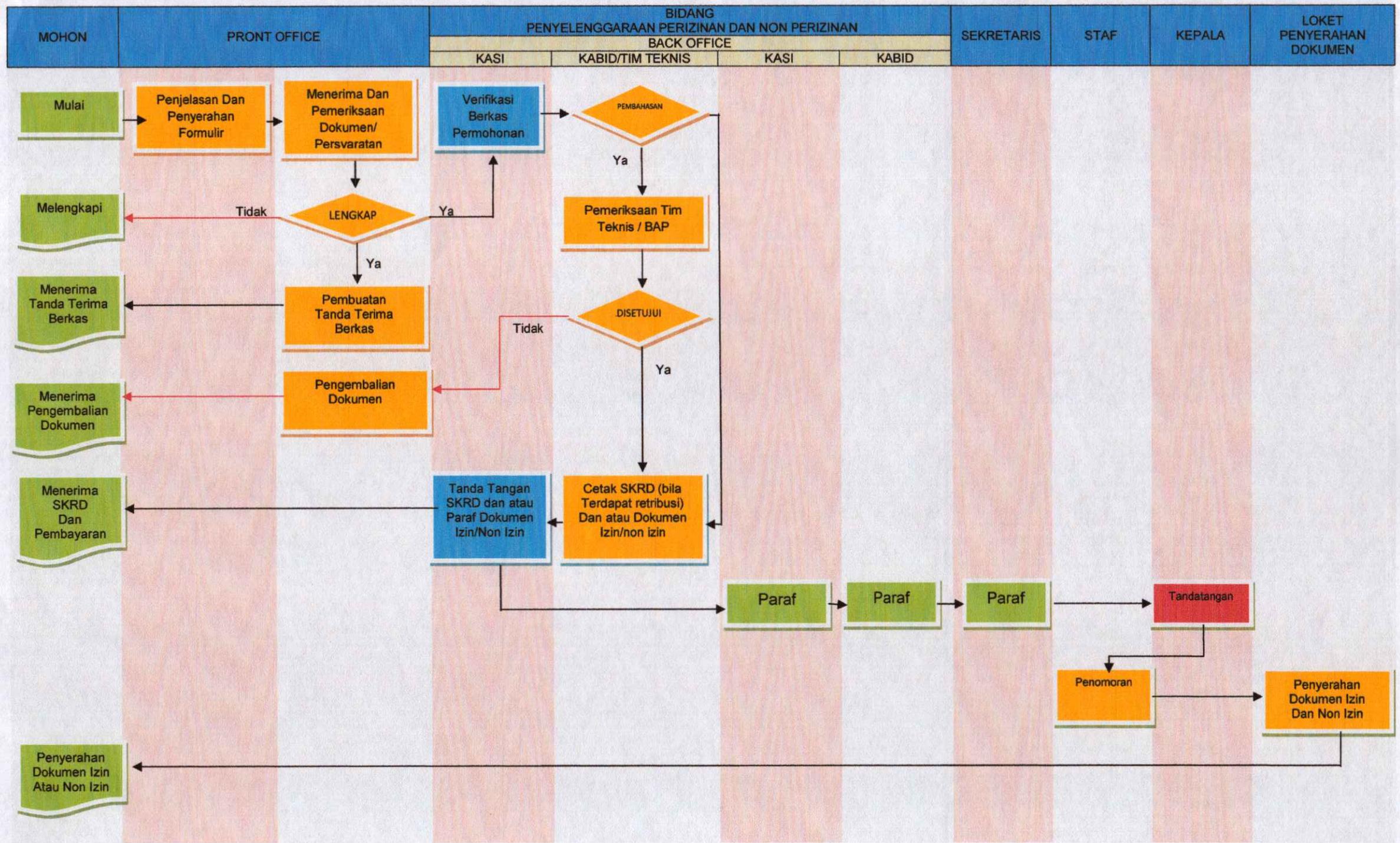
PENCATATAN DAN PENDAPATAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)	1. 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 2. Wajib daftar ulang setiap 1 (satu) tahun.	Tim Teknis	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri pekerjaan Umum Nomor : 04/PRTM/M/2011 Tanggal 28 Maret 2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi; 3. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.	Memberikan Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat (IUJK) kepada pengusaha Jasa Kontruksi dalam rangka tercapainya tertib usaha, tertib penyelenggaraan, tertib pemanfaatan jasa kontruksi.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
1. Setiap orang atau badan hukum yang kegiatan usahanya menyediakan Jasa Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Pekerjaan Konstruksi.	1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Proses izin, 5. Penyerahan surat izin.	1. Penerbitan Izin Baru`: 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan; 3. Fotokopi KTP Pemohon; 4. Photo Copy NPWP Perusahaan; 5. Photo Copy PKP (Pengusaha Kena Pajak); 6. Photo Copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) dari Asosiasi / Non Asosiasi yang telah dilegalisir oleh lembaga Pengembangan Jasa Usaha (LPKJ); 7. Data Penanggung Jawab Teknis atau Tenaga Teknis tetap yang telah memiliki Sertifikat Tenaga Teknis (SKA bagi PT atau SKT bagi CV) yang dilengkapi dengan Photo Copy SKA/SKT, Ijazah, KTP dan Pas Photo ukuran 4 X 6 Cm berwarna sebanyak 2 (dua) Lembar 8. Data Tenaga Administrasi, yang dilengkapi dengan Photo Copy Ijazah dan KTP; 9. Photo terakhir Pemohon (Pemilik / Penanggung Jawab /Direktur) sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 4 X 6 Cm atau 3 X 4 Cm Berwarna; 10. Denah Lokasi Kantor; 11. Rekomendasi dari Dinas Teknis Terkait 12. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 13. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 14. Berkas permohonan dibuat rangkap 3	Gratis	10 (sepuluh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
Pembina TK.IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN PENDIRIAN KOPERASI

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 (UU No. 17 tahun 2012 dibatalkan) kembali ke UU No. 25 tahun 1992
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pendirian Koperasi
2. Menguasai tentang Izin Pendirian Koperasi
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Izin yang diberikan mampu Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya
2. Menjadi gerakan ekonomi rakyat serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PENDIRIAN KOPERASI

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin pendirian koperasi	Izin berlaku selama usaha berjalan daftar ulang setiap 5 (lima) tahun sekali	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 (UU No. 17 tahun 2012 dibatalkan) kembali ke UU No. 25 tahun 1992 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya 2. Menjadi gerakan ekonomi rakyat serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi sekaligus sebagai gerakan rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin. 	<p>A. Pendirian Koperasi Simpan Pinjam (KSP)</p> <p>Dokumen yang diurus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chek nama koperasi 2. Surat keterangan penyuluhan pendirian koperasi 3. Akta notaris pendirian koperasi 4. Rekomendasi dari dinas koperasi 5. NPWP Badan/koperasi 6. Domisili koperasi dari kelurahan 7. Surat Izin Usaha Perdagangan 8. Tanda Daftar Perusahaan/Koperasi (TDP) <p>Syarat pendirian koperasi KSP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP anggota pendiri minimal 20 orang (provinsi), 35 orang (nasional) 2. Fotokopi KTP dan NPWP pribadi pengurus koperasi (ketua, sekretaris, bendahara, pengawas) 3. Surat bukti dari Bank (tersedianya modal) 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

4. Untuk koperasi unit sipan pinjam minimal modal tersedia pada saat pendirian Rp. 50.000.000,- dan semua pengurus harus membuat surat keterangan berkelakuan baik - Daftar riwayat hidup
5. Untuk koperasi simpan pinjam - modal koperasi tersedia RP. 150.000.000,- dan semua pengurus harus membuat keterangan berkelakuan baik dan daftar riwayat hidup
6. Rencana kegiatan usaha koperasi minimal 3 tahun kedepan
7. Fotokopi berita acara rapat anggota pembentukan koperasi dan kuasa rapat anggota
8. Fotokopi daftar hadir anggota rapat pendirian koperasi
9. Fotokopi susunan pengurus dan pengawas koperasi
10. Salian anggaran dasar/anggaran rumah tangga koperasi
11. Fotokopi surat pernyataan tidak ada hubungan saudara atau kerabat dengan sesama pengurus dan pengawas
12. Fotokopi sertifikat/surat pengalaman kerja calon pengelola
13. Syarat laiannya jika diperlukan.

B. Pendirian Koperasi Konsumen

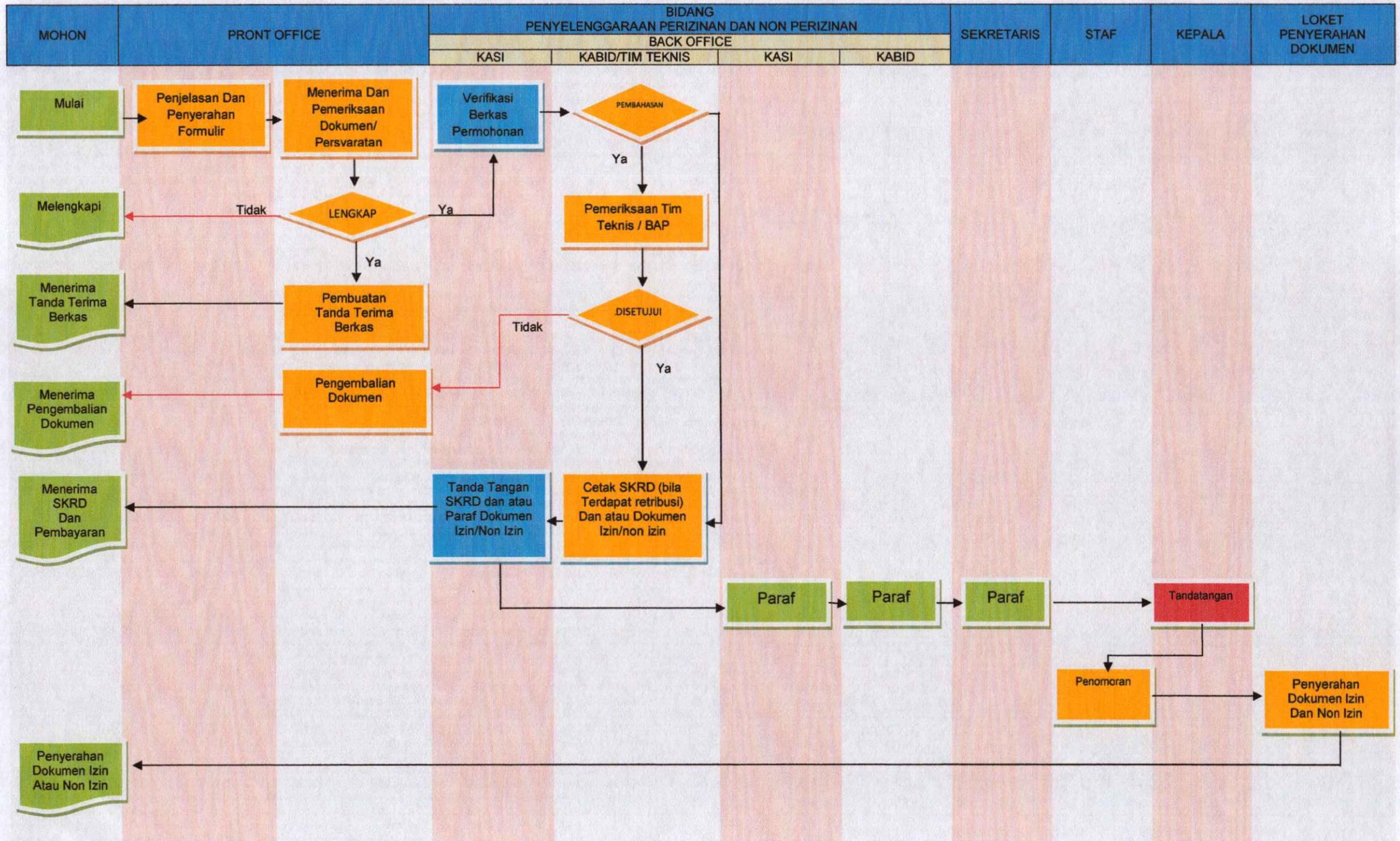
Dokumen yang diurus

1. Chek nama koperasi
2. Surat keterangan penyuluhan koperasi
3. Akta notaris pendirian koperasi
4. Rekomendasi dari dinas koperasi
5. NPWP Badn/koperasi
6. Domisili koperasi dari kelurahan
7. Surat izin usaha perdagangan (SIUP)
8. Tanda daftar perusahaan (TDP)

Syarat pendirian koperasi Konsumen:

1. Fotokopi berita acara rapat anggota Pembentukan koperasi dan kuasa rapat anggota
2. Fotokoy daftar hadir rapat anggota pembentukan koperasi
3. Fotokopy para anggota pengurus koperasi (ketua, sekretaris, bendahara, pengawas)

		<ol style="list-style-type: none">4. Fotokopi susunan pengurus dan pengawas koperasi5. Salinan anggaran dasar/anggaran rumah tangga koperasi6. Fotokopi struktur organisasi koperasi7. Fotokopi daftar sarana kerja koperasi8. Fotokopi daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas koperasi9. Fotokopi surat pernyataan penyetoran modal dan slip stor modal di bank10. Fotokopi surat pernyataan tidak ada hubungan saudara atau kerabat dengan sesama pengurus dan pengawas11. Fotokopi rencana awal kegiatan koperasi12. Fotokopi daftar penerimaan setoran anggota koperasi13. Syarat lain jika diperlukan.14. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar15. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)16. Berkas permohonan dibuat rangkap 3		
--	--	---	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TKJ IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN PENGELOLAAN SARANG BURUNG WALET ALAM DAN BUDIDAYA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1994 tentang Perburuan Satwa Buru;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar;
7. Keputusan Menteri Kehutanan dan Perkebunan Nomor 449/Kpts-II/1999 tentang Pengelolaan Burung Walet (*Collocalia*) di Habitat Alami (In-Situ) dan Habitat Buatan (Ex-Situ);
8. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 100/Kpts-II/2003 tentang Pedoman Pemanfaatan Sarang Burung Walet (*Collocalia spp*);
9. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
10. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet Alam Dan Budidaya
2. Tim Teknis
3. Menguasai tentang Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet Alam Dan Budidaya

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Pengelolaan sarang burung walet alam dan budidaya harus terpadu dalam pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, pemulihan, dan pengembangan burung walet di habitat alami dan di luar habitat alami.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

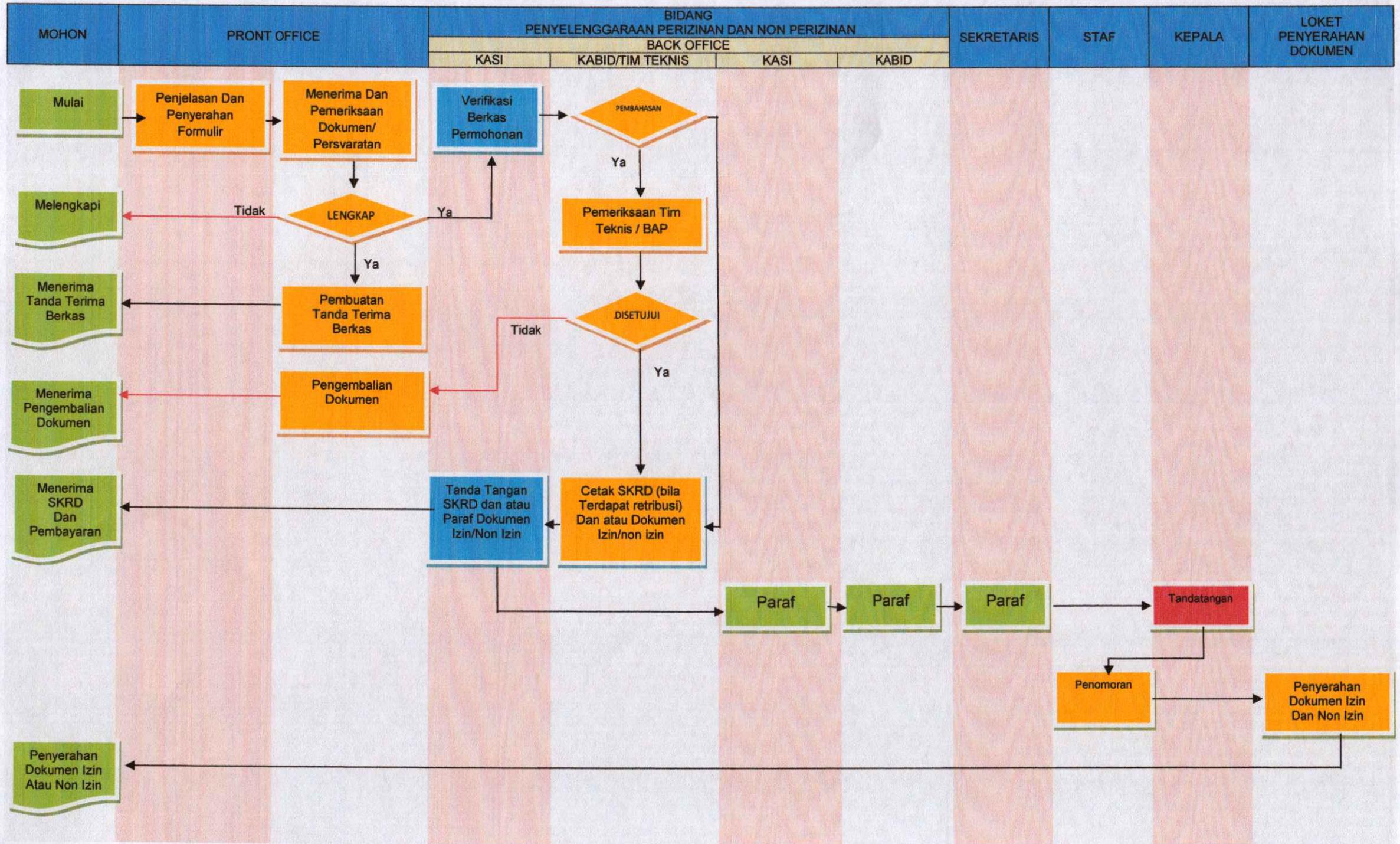
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PENGELOLAAN SARANG BURUNG WALET ALAM DAN BUDIDAYA**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet Alam Dan Budidaya	5 (lima) tahun dan wajib diajukan perpanjangan 6 bulan sebelum izin berakhir.	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya; 2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1994 tentang Perburuan Satwa Buru; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar; 7. 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); 8. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 100/Kpts-II/2003 tentang Pedoman Pemanfaatan Sarang Burung Walet (<i>Collocalia spp</i>); 9. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 10. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Konservasi Sumber Daya Alam (KSDA) Langsa merupakan unit pelaksana teknis dibawah Direktorat Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam yang bertugas mengelola kawasan konservasi, termasuk memantau penangkaran, pemeliharaan dan peredaran tumbuhan dan satwa yang dilindungi yang dilakukan perseorangan, perusahaan dan lembaga konservasi dalam wilayahnya. 2. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga <i>collocalia</i>, yaitu <i>collocalia fuchliap haga</i>, <i>collocalia maxina</i>, <i>collocalia esculanta</i> dan <i>collocalia linchi</i>. 3. Pemanfaatan Burung Walet adalah suatu kegiatan pengelolaan burung walet dalam rangka memanfaatkan sarang burung walet. 4. Pengelolaan Burung Walet adalah upaya terpadu dalam pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, pemulihan, dan pengembangan burung walet di habitat alami dan di luar habitat alami. 5. Pengusahaan Sarang Burung Walet adalah bentuk kegiatan pengambilan sarang burung walet di habitat alaminya yang dilaksanakan oleh orang pribadi atau badan sebagai salah satu bentuk kegiatan pemanfaatan, pembinaan dan pengendalian habitat serta populasi burung walet di habitat alaminya. 6. Habitat alami burung walet adalah lingkungan tempat burung walet berkembang secara alami. 7. Di luar habitat alami burung walet adalah habitat buatan yang dibangun manusia sebagai tempat burung walet bersarang dan berkembang biak. 8. Pemilik Goa Tempat Bersarang Burung Walet adalah pemilik lahan di luar kawasan hutan yang dibebani hak milik dimana goa atau tempat bersarang burung walet berada. 9. Penemu Goa Sarang Burung Walet adalah seseorang atau sekelompok orang yang diakui oleh masyarakat sekitar sebagai penemu goa sarang burung walet di dalam kawasan hutan. 10. Pihak Ketiga adalah orang pribadi atau badan dimanapun domisilinya tanpa membedakan kewarganegaraan atau asal usulnya. 11. Izin pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet adalah izin yang diterbitkan oleh Bupati atau

				pejabat yang ditunjuk kepada orang atau badan yang melakukan kegiatan pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet.
--	--	--	--	--

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Sarang burung walet yang berada di habitat alami, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> kawasan hutan negara; kawasan konservasi; dan goa alami dan/atau kawasan yang tidak dibebani hak milik perorangan dan/atau adat. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, Pemeriksaan berkas, Pemeriksaan lokasi/lapangan, Proses izin, Penyerahan surat izin. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Permohonan Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan; Fotokopi NPWP perusahaan; Fotokopi KTP penanggung jawab badan usaha; Pas photo berwarna ukuran 3x4 = 3 lembar; Rekomendasi/ Keputusan Kelayakan/ Izin Lingkungan; Fotokopi SITU Fotokopi SIUP dan TDP; Fotokopi IMB; Fotokopi STTS PBB; Rekomendasi Kantor Konservasi Sumber Daya Alam (KSDA); Rekomendasi Dinas Kesehatan/ Tim Teknis; Materai Rp. 6.000,- 2 lembar; Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;. Kesediaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan; Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	8 (delapan) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV/b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN LINGKUNGAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang PPLH (Perlindungan dan Pengolahan Lingkungan Hidup)
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis mengenai Dampak Lingkungan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3838),
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup
1. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
2. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Lingkungan
2. Menguasai tentang Izin Lingkungan
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Izin Lingkungan harus berdampak Positif bagi Lingkungan dari usaha Kegiatan dan dapat dipersiapkan sedini mungkin.

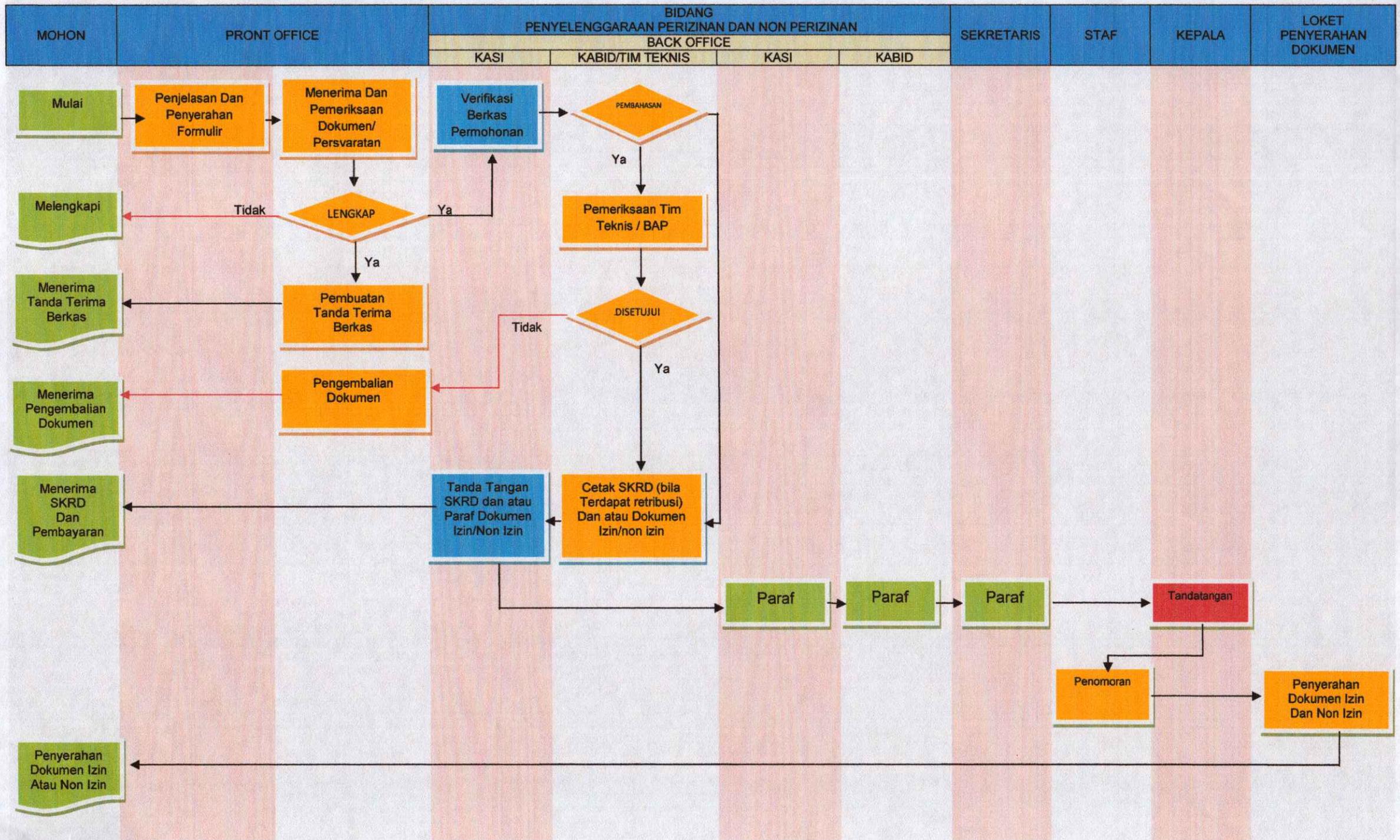
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN LINGKUNGAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Lingkungan	Sepanjang kegiatan beroperasi	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang PPLH (Perlindungan dan Pengolahan Lingkungan Hidup) 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis mengenai Dampak Lingkungan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3838), 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup 5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 6. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah Pengendalian Dampak Negatif dan Pengembangan Dampak Positif bagi lingkungan dari usaha kegiatan dapat dipersiapkan sedini mungkin 2. Kajian lingkungan diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang pelaksanaan rencana usaha kegiatan

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Kegiatan yang wajib dilengkapi dengan kajian lingkungan sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Foto Kopy KTP Pemohon 3. Fotokopy Pengumuman Permohonan Izin Lingkungan di Media Massa (maksimal 10 hari sebelum permohonan izin lingkungan diajukan) 4. Dokumen Lingkungan (SPPL, UKL/UPL, AMDAL) 5. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 6. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 7. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	SPPL 7 (Tujuh) hari kerja UKL/UPL 20 (dua puluh) hari kerja AMDAL 80 (delapan puluh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

**IZIN PEMBANGUNAN TOWER SELULER /
MENARA TELEKOMUNIKASI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 02/Per/M.Kominfo/03/2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi
6. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009; Nomor : 07/Prt/M/2009; Nomor : 19/Per/M.Kominfo/03/2009; Nomor : 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara elekomunikasi;
7. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
8. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pembangunan Tower Selluler / Menara Telekomunikasi
2. Menguasai tentang Izin Pembangunan Tower Selluler / Menara Telekomunikasi
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

- Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Kesiadaan untuk membongkar Menara telekomunikasi apabila sudah tidak

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

dimanfaatkan kembali atau habis masa perizinannya atau keberadaannya bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PEMBANGUNAN TOWER SELLULER / MENARA TELEKOMUNIKASI

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Pembangunan Tower Selluler /Menara Telekomunikasi	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan.	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 02/Per/M.Kominfo/03/2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi 6. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009; Nomor : 07/Prt/M/2009; Nomor : 19/Per/M.Kominfo/03/2009; Nomor : 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara elekomunikasi; 7. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 8. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	mewujudkan pelaksanaan pembangunan menara telekomunikasi yang sesuai dengan kaidah tata ruang, lingkungan dan estetika dan dalam rangka meningkatkan rasa aman, nyaman dan tenteram bagi masyarakat di sekitar lokasi pendirian menara telekomunikasi dan untuk mengantisipasi kemungkinan terburuk dari keberadaan telekomunikasi, maka secara periodik perlu dilakukan pengawasan, pengecekan dan pengendalian pembangunan menara telekomunikasi di Kabupaten

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<ol style="list-style-type: none"> b. Badan Usaha Milik Negara c. Badan Usaha Milik Daerah d. Badan Usaha Swasta Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat Izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat Permohonan 2. Surat pernyataan tidak keberatan dari masyarakat sekitar dalam radius 1 (satu) kali tinggi menara yang diketahui oleh dukuh, lurah Desa dan Camat setempat setelah dilakukan sosialisasi objektif tentang menara kepada masyarakat sekitar 3. Gambar situasi 4. Gambar rencana teknis bangunan menara meliputi beban tetap (beban sendiri dan detail serta perhitungan struktur 5. Spesifikasi teknis pondasi menara meliputi data hasil tes sondir, jenis pondasi dan jumlah titik pondasi 6. Spesifikasi teknis struktur atas menara, meliputi beban tetap (beban sendiri dan beban tambahan) beban sementara (angin dan gempa), beban khusus, beban maksimum menara yang diizinkan, system konstruksi, ketinggian menara, proteksi terhaap petir 7. Gambar dan perhitungan konstruksi baja yang memenuhi syarat untuk digunakan paling sedikit 3 (tiga) operator untuk menara baru 8. Fotokopy bukti Kepemilikan tanah /sertifikat tanah 9. Fotokopy KTP pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada lahan tanah milik sendiri 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

		<ol style="list-style-type: none">10. Surat pernyataan keleraan dari pemilik tanah apabila bangunan bukan pada tanah milik sendiri11. Rekomendasi Cell plan12. Fotokopy izin penyelenggaraan telekomunikasi yang dikeluarkan pejabat yang berwenang13. Surat pernyataan kesanggupan secara notaril untuk membongkar menara apabila menara tersebut tidak dimanfaatkan kembali dan/atau sudah tidak laik fungsi14. Surat pernyataan penggunaan bahan sesuai dengan standar spesifikasi15. Surat bukti pencatatan dari bursa efek indonesia bagi penyedia menara yang berstatus perusahaan terbuka.16. Fotokopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)17. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTSP adalah benar18. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)19. Berkas permohonan dibuat rangkap 3		
--	--	--	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN PENDIRIAN HOTEL

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009, tentang kepariwisataan;
3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pendirian Hotel
2. Menguasai tentang Izin Pendirian Hotel
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Izin yang diberikan mampu memberikan kenyamanan dan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

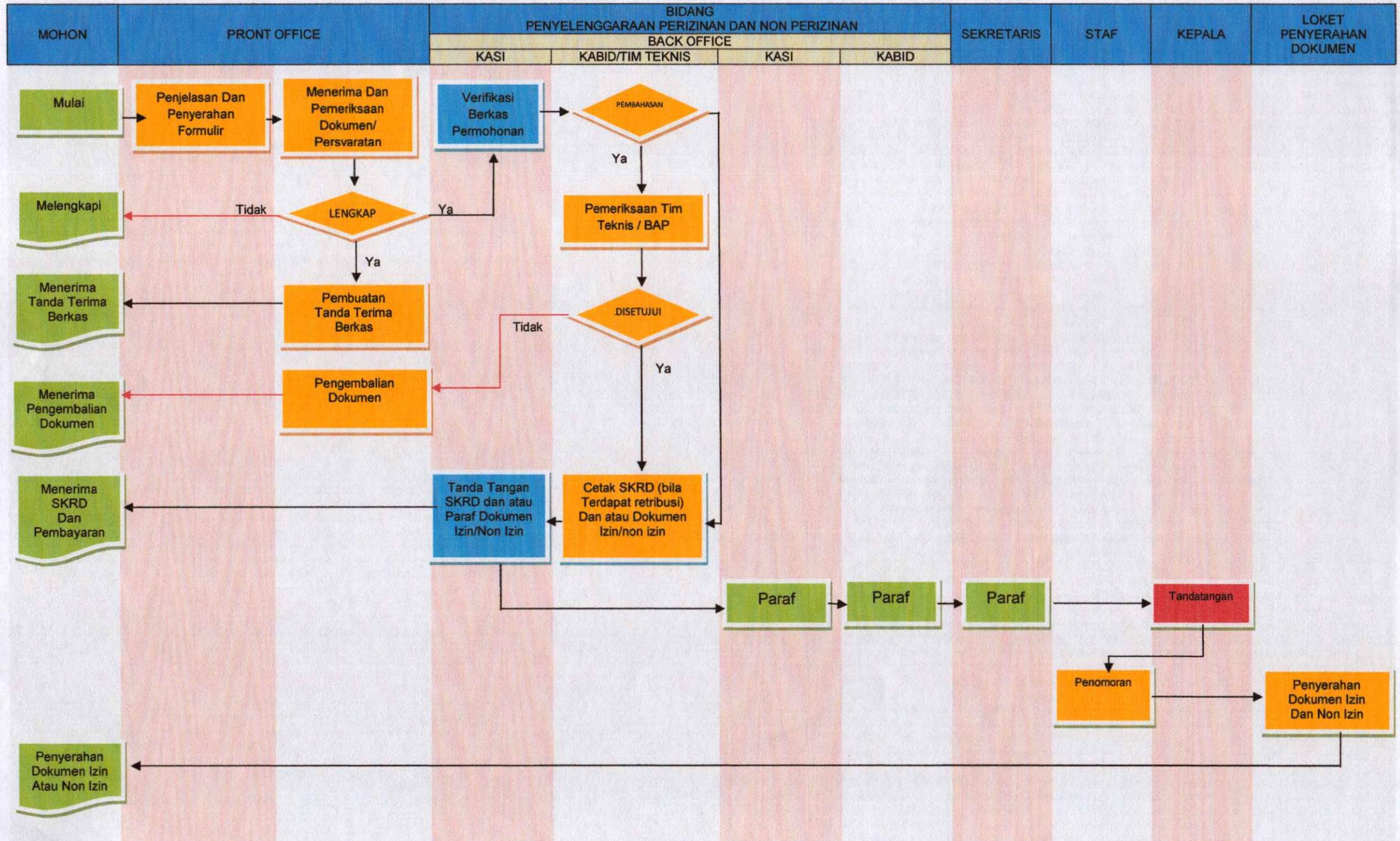
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PENDIRIAN HOTEL

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Pendirian Hotel	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009, tentang kepariwisataan. 3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk kenyamanan dan perlindungan dalam melaksanakan aktifitas, 2. Untuk bahan Pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan pendirian hotel di wilayah kabupaten Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Setiap orang pribadi atau badan usaha yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Fotokopy KTP Pemohon 3. Fotocopy akte pendirian bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum. 4. Fotocopy nomor pokok wajib pajak (NPWP) 5. Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar 6. Status tanah 7. Surat izin tempat usaha (SITU) 8. Izin mendirikan bangunan(IMB) 9. Izin prinsip penanaman modal 10. Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL) 11. Rekomendasi instansi terkait 12. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 13. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 14. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar



	4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Buku Kendali Izin
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Izin yang diberikan mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat yang dalam upaya memenuhi kebutuhan akan pelayanan kesehatan khususnya di wilayah Kabupaten Lebong.	1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Pendirian Rumah Sakit	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 44 tahun 2009 Tentang Rumah Sakit Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Perizinan Rumah Sakit 5. Peraturan dan Keputusan Menteri Kesehatan, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Permenkes No 147/MENKES/PER/I/2010 Tahun 2010 tentang Izin Rumah Sakit b. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 2264/MENKES/SK/XI/2011 tentang Pelaksanaan Izin Rumah Sakit c. Permenkes RI No. 920/ Menkes/ Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta d. Permenkes RI No. 159.B/ Menkes/Per/II/1988 tentang Rumah Sakit e. Keputusan Direktur jenderal Pelayanan Medik Depkes RI No. 00.06.1.5.787 Tahun 1999 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Pelayanan Medik Depkes RI No.HK.00.06.3.5.5797 6. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 7. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang dalam upaya memenuhi kebutuhan akan pelayanan kesehatan khususnya di wilayah Kabupaten Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>Masyarakat yang membutuhkan pelayanan kesehatan yang efektif dan efisien sehingga perlu di tetapkan rumah sakit umum dan daerah dengan Peraturan Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin. 	<p>A. Persyaratan Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Studi kelayakan rumah sakit pada dasarnya adalah suatu awal kegiatan perencanaan rumah sakit secara fisik dan non fisik yang berisi tentang : <ol style="list-style-type: none"> a. Kajian kebutuhan rumah sakit meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1) Demografi, yang mempertimbangkan luas wilayah dan kepadatan penduduk, serta karakteristik penduduk yang meliputi umur, jenis kelamin dan status perkawinan; 2) Sosial ekonomi yang mempertimbangkan kultur/kebudayaan, tingkat pendidikan, angkatan kerja, lapangan pekerjaan, pendapatan domestik rata-rata bruto; 3) Morbiditas dan mortalitas, yang mempertimbangkan 10 penyakit utama (Rumah Sakit, Puskesmas Rawat Jalan, rawat inap), angka kematian (GDR, NDR), angka persalinan, dan seterusnya. 4) Sarana dan parasarana kesehatan yang mempertimbangkan jumlah jenis dan kinerja layanan kesehatan, jumlah spesialisasi dan kualifikasi tenaga kesehatan, jumlah dan jenis layanan penunjang (canggih, sederhana, dan seterusnya) 5) Peraturan perundang-undangan yang mempertimbangkan kebijakan pengembangan wilayah pembangunan sektor non kesehatan, kebijakan sektor kesehatan, kebijakan sektor kesehatan dan perumahan a. Kajian kebutuhan sarana/ fasilitas dan peralatan medik/non medik, dana dan tenaga yang dibutuhkan untuk layanan yang akan diberikan, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sarana dan fasilitas fisik yang mempertimbangkan rencana cakupan, jenis layanan dan 	<p>Gratis</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar</p>

		<p>fasilitas lain dengan mengacu dari kajian kebutuhan dan permintaan (program fungsi dan program ruang)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Peralatan medik dan non medik yang mempertimbangkan perkiraan peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan layanan 3) Tenaga/ sumber daya manusia yang mempertimbangkan perkiraan kebutuhan tenaga dan kualifikasi 4) Pendanaan yang mempertimbangkan perkiraan kebutuhan dan investasi. <p>b. Kajian kemampuan pembiayaan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perkiraan pendapatan yang mempertimbangkan proyeksi pendapatan yang mengacu dari perkiraan jumlah kunjungan dan pengisian tempat tidur 2) Prakiraan biaya yang mempertimbangkan proyeksi biaya tetap dan biaya tidak tetap dengan mengacu pada perkiraan sumber daya manusia 3) Proyeksi Arus Kas (5 - 10 tahun) 4) Proyeksi Laba/Rugi (5 - 10 tahun) <ol style="list-style-type: none"> 1. Master Plan adalah strategi pengembangan aset untuk sekurang-kurangnya sepuluh tahun kedepan dalam pemberian pelayanan kesehatan secara optimal yang meliputi identifikasi kedepan dalam pemberian pelayanan kesehatan secara optimal yang meliputi identifikasi proyek perencanaan, demografis, trend masa depan, fasilitas yang ada 2. Status kepemilikan Rumah Sakit dapat didirikan oleh : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemerintah harus berbentuk unit pelaksanaan teknis dari instansi yang bertugas di bidang kesehatan dan instansi tertentu dengan pengelolaan Badan Layanan Umum 		
--	--	--	--	--

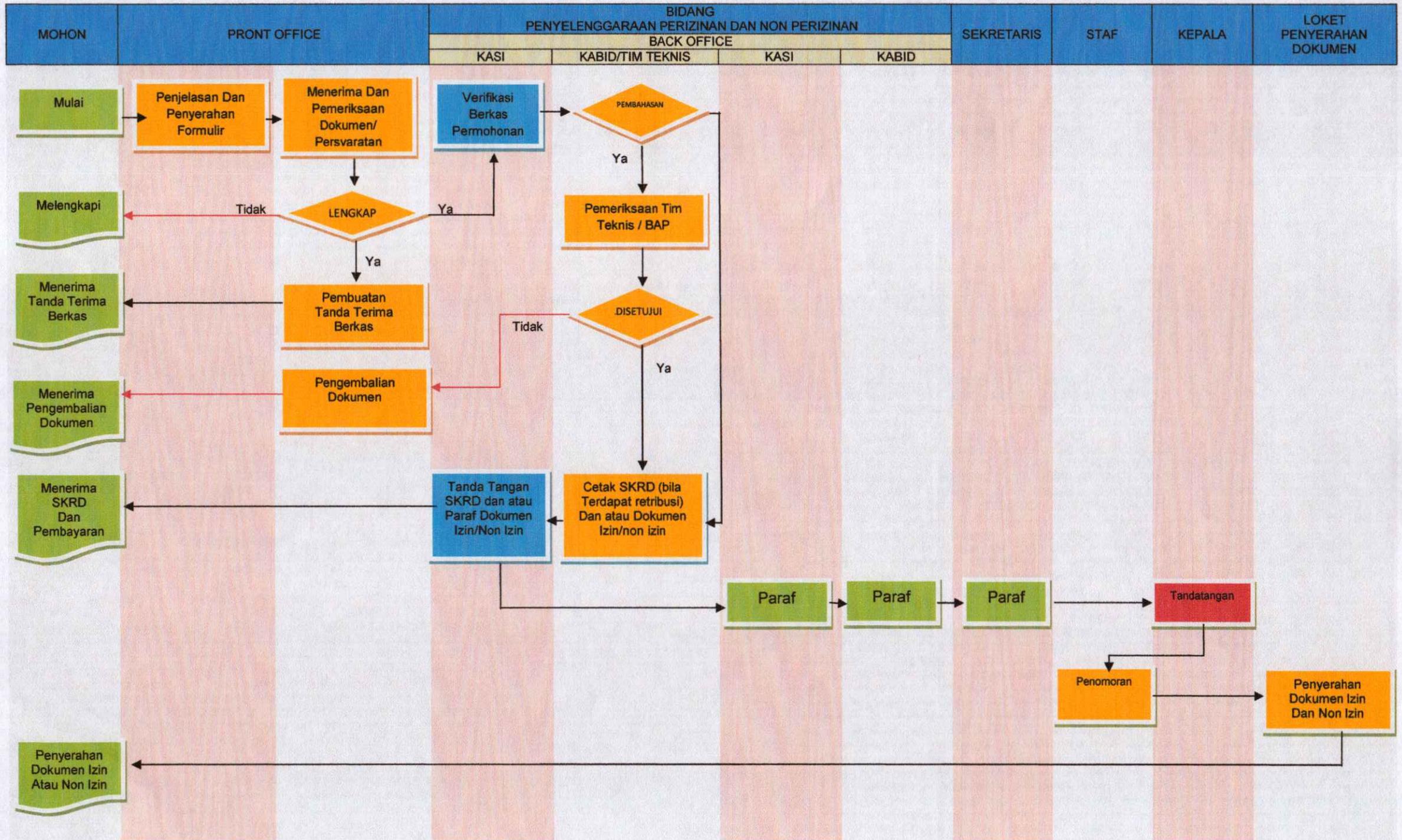
- | | | | |
|--|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> b. Pemerintah Daerah, harus berbentuk tenaga teknis daerah dengan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah c. Swasta, harus berbentuk badan hukum yang kegiatan usahanya hanya bergerak di bidang perumaha-sakitan <ul style="list-style-type: none"> 1) Badan hukum dapat berbentuk yayasan, perseroan, perseroan terbatas, perkumpulan dan Perusahaan Umum. 2) Badan Hukum dalam rangka penanaman modal asing atau penanaman modal dalam negeri harus mendapat rekomendasi dari instansi yang melaksanakan urusan penanaman modal asing atau penanaman modal dalam negeri <ol style="list-style-type: none"> 3. Persyaratan pengolahan limbah meliputi Upaya Kesehatan Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dan atau Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) yang dilaksanakan sesuai jenis klasifikasi Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Luas tanah untuk Rumah Sakit dengan bangunan tidak bertingkat, minimal $1 \frac{1}{2}$ (satu setengah) kali luas bangunan dan untuk bangunan bertingkat minimal 2 (dua) kali luas bangunan lantai dasar. Luas tanah dibuktikan dengan akta kepemilikan tanah yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Penamaan Rumah Sakit <ul style="list-style-type: none"> a. harus menggunakan bahasa indonesia b. tidak boleh menambahkan kata "internasional", " kelas dunia", "world class", "global" dan/atau kta lain yang dapat menimbulkan penafsiran yang menyesatkan bagi masyarakat. 6. Memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang dikeluarkan oleh instansi berwenang sesuai ketentuan yang berlaku. | |
|--|--|---|--|

Persyaratan Izin Operasional Rumah Sakit

Untuk mendapatkan izin operasional RS harus memiliki persyaratan :

1. Memiliki Izin Mendirikan Bangunan
2. Sarana prasarana
Tersedia dan berfungsinya sarana dan prasarana pada rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, oprasi/bedah, tenaga kesehatan, radiologi, ruang laboratorium, ruang sterilisasi, ruang farmasi, ruang pendidikan dan latihan, ruang kantor dan administrasi, ruang ibadah, ruang tunggu, ruang penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit : ruang menyusui, ruang mekanis, ruang dapur, laundry, kamar jenazah, taman, pengolahan sampah, dan peralatan parkir yang mencakup sesuai dengan jenis dan klasifikasinya.
3. Peralatan
 - a. Tersedia dan berfungsinya peralatan/perlengkapan medik dan non medik untuk penyelenggaraan pelayanan yang memenuhi standar pelayanan, persyaratan mutu, keamanan, keselamatan dan laik pakai sesuai dengan jenis dan klasifikasi
 - b. Memiliki izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk peralatan tertentu. Misalnya penggunaan peralatan radiologi harus mendapatkan izin dari Bapeten.
4. Sumber Daya Manusia
Tersedianya tenaga medis, dan keperawatan yang purna waktu, tenaga kesehatan lain dan tenaga non kesehatan telah terpenuhi sesuai dengan jumlah, jenis dan klasifikasinya.

- | | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>5. Administrasi manajemen</p> <p>a. Memiliki organisasi paling sedikit terdiri atas Kepala Rumah Sakit atau Direktur Rumah Sakit, unsur pelayanan medis, unsur keperawatan, unsur penunjang medis, komite medis, satuan pemeriksaan internal, serta administrasi umum dan keuangan.</p> <p>1) kepala Rumah Sakit harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakit</p> <p>2) tenaga struktural yang menduduki jabatan sebagai pimpinan harus berkewarganegaraan indonesia</p> <p>3) pemilik Rumah Sakit tidak boleh merangkap menjadi kepala rumah sakit</p> <p>b. Membuat daftar tenaga medis yang melakukan praktik kedokteran atau kedokteran gigi dan tenaga kesehatan lainnya.</p> <p>c. Memiliki dan menyusun dan melaksanakan peraturan internal Rumah Sakit (hospital by laws dan medical staf by laws)</p> <p>d. Memiliki standar prosedur operasional pelayanan Rumah Sakit</p> | |
|--|--|--|--|





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
Pembina TK. I / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

**IZIN PEMASANGAN REKLAME KONSTRUKSI
BESAR**

DASAR HUKUM :

1. Undang- Undang 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pemasangan Reklame Konstruksi Besar
2. Menguasai tentang Izin Pemasangan Reklame Konstruksi Besar
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Surat Izin Tempt Usaha (SITU)
2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan aspek keindahan, keserasian, ketertiban, keselamatan masyarakat serta sesuai dengan tata ruang

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

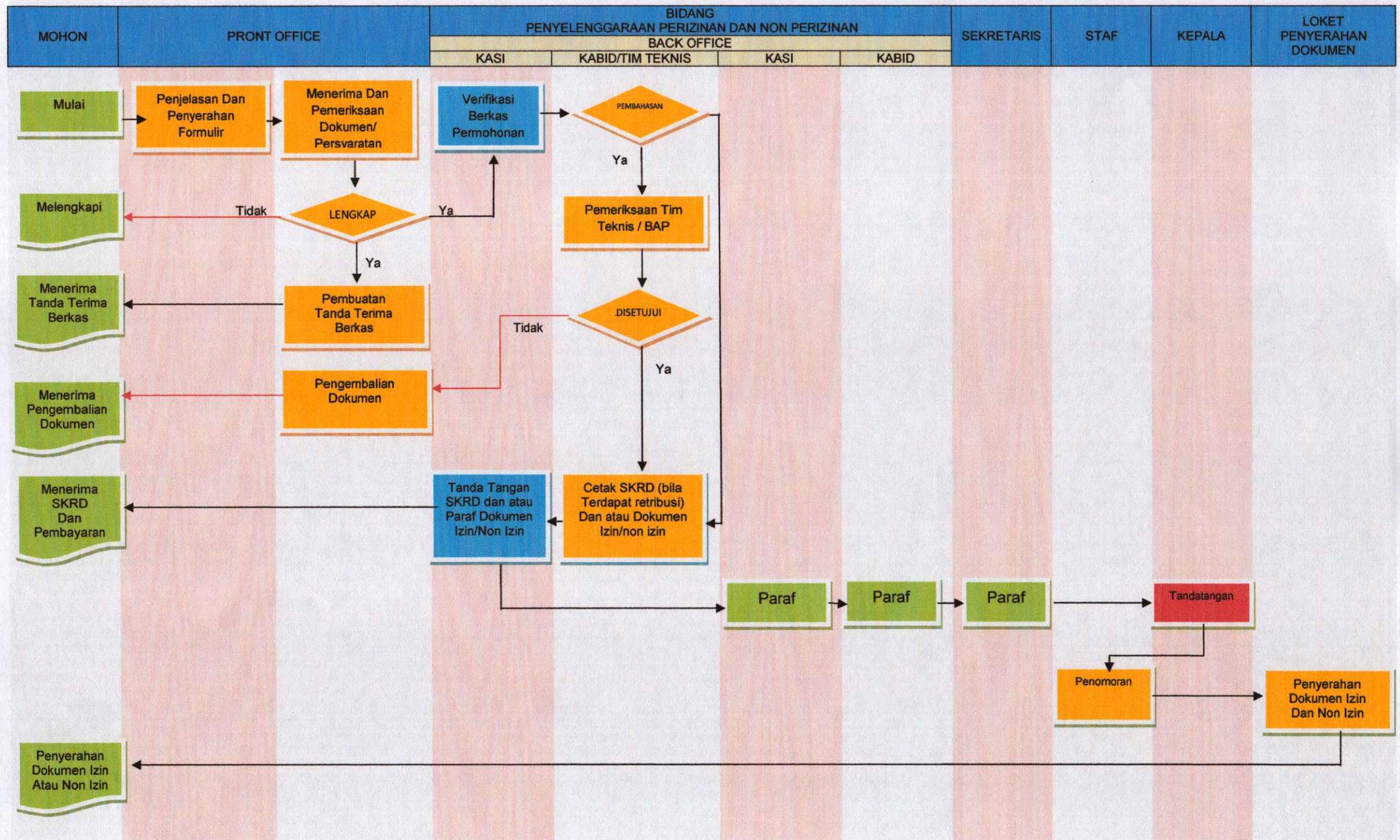
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PEMASANGAN REKLAME KONSTRUKSI BESAR**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Pemasangan Reklame Kontruksi Besar	Izin Pemasangan Reklame berlaku paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang utuk setiap jangka waktu lama 1 (satu) tahun	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang 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); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179); 4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	Memberikan izin atas penyelenggaraan reklame oleh masyarakat/dunia usaha agar terjamin kepastian hukum dan tercapainya aspek keindahan, keserasian, ketertiban, keselamatan masyarakat serta sesuai dengan tata ruang

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Perorangan atau badan hukum yang memasang reklame di Kabupaten Lebong	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin 	<p>A. Permohonan Baru Izin Pemasangan Reklame :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6000,- 2. Foto Copy KTP Pemohon dan Pemilik Usaha/Penanggung Jawab 3. Surat kuasa dn foto kopi KTP penerima kuasa, apabila pengurusan izin dikuasakan kepada orang lain 4. Poto kopi akta pendirian perusahaan dan/atau Akta perubahan serta Akta pengesahannya 5. Poto kopi NPWP Prusahaan/Perorangan 6. Surat pernyataan kesediaan untuk menanggung resiko dari penyelenggaraan reklame 7. Surat izin pemakaian lahan Ruang Milik Jalan dari pemerintah Daerah untuk tanah milik /dikuasai pemerintah daerah atau menyampaikan Fotokopi bukti penguasaan hak atas tanah antara lain berupa : perjanjian sewa menyewa, perjanjian pinjam pakai dan perjanjian dalam bentuk lain 8. Fotokopi STNK untuk reklame pada kendaraan 9. Denah lokasi dan Desain Reklame 10. Fotokopi IMBG Bangunan Reklame untuk reklame 24 M² (dua puluh empat meter persegi) atau lebih dan/atau diameter tiang 20 Cm (dua puluh senti meter) atau lebih 11. Surat pernyataan kesediaan untuk membongkar bangunan reklame bila masa berlaku izin habis 12. Rekomendasi Dinas Teknis 	Rp. 0,-	10 (sepuluh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

		<p>13. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTSP adalah benar</p> <p>14. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)</p> <p>15. Berkas permohonan dibuat rangkap 3</p> <p>B. Permohonan Perpanjangan Izin Pemasangan Reklame:</p> <p>1. Mengisi Formulir permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6000,-</p> <p>2. Fotocopy KTP Pemohon dan Pemilik Usaha/Penangguna Jawab</p> <p>3. Surat kuasa dn fotokopy KTP penerima kuasa, apabila pengurusan izin dikuasakan kepada orang lain</p> <p>4. Poto kopi akta pendirian perusahaan dan/atau Akta perubahan serta Akta pengesahannya</p> <p>5. Poto kopi NPWP Perusahaan/Perorangan</p> <p>6. Surat pernyataan kesediaan untuk menanggung resiko dari penyelenggaraan reklame</p> <p>7. Surat izin pemakaian lahan Ruang Milik Jalan dari pemerintah Daerah untuk tanah milik /dikuasai pemerintah daerah atau menyampaikan Fotokopi bukti penguasaan hak atas tanah antara lain berupa : perjanjian sewa menyewa, perjanjian pinjam pakai dan perjanjian dalam bentuk lain</p> <p>8. Fotokopi STNK untuk reklame pada kendaraan</p> <p>9. Denah lokasi dan Desain Reklame</p> <p>10. Fotokopi IMBG Bangunan Reklame untuk reklame 24 M² (dua puluh empat meter persegi) atau lebih dan/atau diameter tiang 20 Cm (dua puluh senti meter) atau lebih</p> <p>11. Fotokopi izin penyelenggraan reklame tahun lalu</p> <p>12. Fotokopi surat ketetapan pajak Daerah (SKPD) dan surat setoran pajak Daerah (SSPD) tahun lalu</p> <p>13. Asuransi bangun bangunan reklame khusus untuk reklame berukuran 24 m² (dua puluh empat meter persegi) atau lebih yang berlokasi di ruang milik jalan (ruminja) dan menyerahkan fotokopi polis asuransi bangun bangunan reklame dan bukti pembayaran premi bulan/tahun</p> <p>14. Foto reklame terbaru</p> <p>15. Rekomendasi Dinas Teknis</p> <p>16. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTSP adalah benar</p> <p>17. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)</p> <p>18. Berkas permohonan dibuat rangkap 3</p>		
--	--	---	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
Pembina TK./IV.b*/NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

**IZIN PENDIRIAN PENGGILINGAN PADI SKALA
KECIL/BESAR (Rice Milling)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 859/Kpts. TP. 250/II/08 tentang pedoman pembinaan perusahaan penggilingan padi, Huller dan penyosohan beras;
3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pendirian Penggilingan Padi Skala Kecil/Besar (Rice Milling)
2. Menguasai tentang Izin Pendirian Penggilingan Padi Skala Kecil/Besar (Rice Milling)
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Setiap izin pendirian penggilingan padi skala kecil/besar (Rice Milling) harus memperhatikan pencemaran udara dan kebisingan yang merugikan masyarakat sekitar lokasi izin

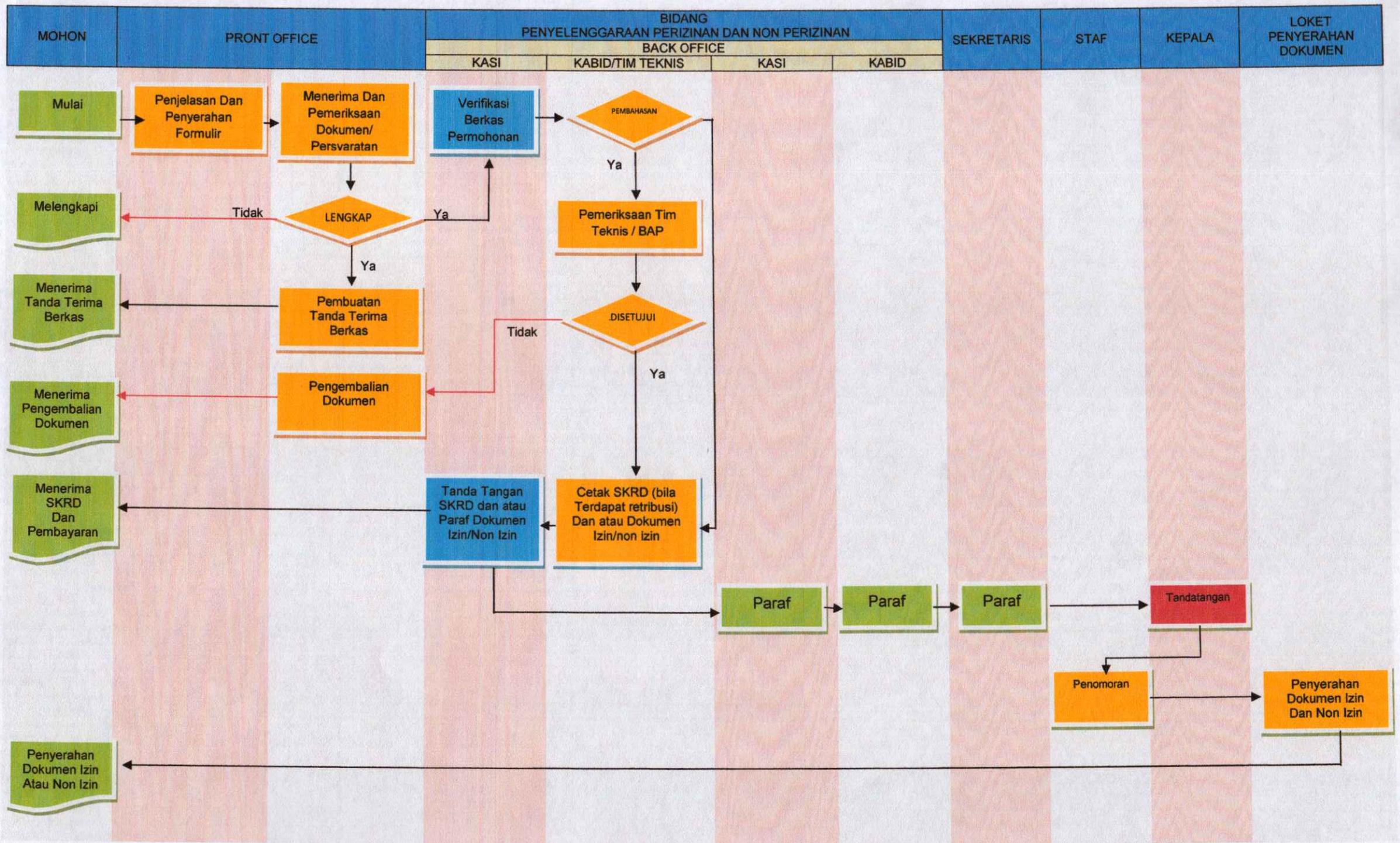
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

TANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PENDIRIAN PENGGILINGAN PADI SKALA KECIL/BESAR (RICE MILLING)

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Pendirian Penggilingan Padi Skala Kecil/Besar (Rice Milling)	Izin berlaku selama 1 (satu) tahun	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 859/Kpts. TP. 250/II/08 tentang pedoman pembinaan perusahaan penggilingan padi, Huller dan penyosohan beras 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 1971 tentang Perusahaan Penggilingan Padi, Huler dan Penyosohan Beras; 4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk kenyamanan dan perlindungan perorangan dalam melaksanakan aktifitas Pertanian 2. Untuk bahan Pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan/perorangan di kabupaten Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
perorangan/badan hukum yang digerakkan dan ditujukan serta digunakan untuk mengolah padi atau gabah menjadi beras sosoh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Rekomendasi Dinas Pertanian dan Perikanan 4. Fotocopy SITU 5. Fotokopy IMB 6. Dokumen Lingkungan 7. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 8. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 9. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	10 (sepuluh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR (IPLC)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep-51/MENLH/10/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Industri;
3. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep-52/MENLH/10/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Hotel;
4. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep-58/MENLH/12/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Rumah Sakit;
5. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 111 Tahun 2003 tentang Pedoman Mengenai Syarat dan Tata Cara Izin serta Pedoman Pengkajian Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air sebagaimana telah diubah dengan 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 Tata Cara Izin serta Pedoman Pengkajian Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air;
6. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
7. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)
2. Menguasai tentang Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Lingkungan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Pembuangan limbah cair tidak menimbulkan pencemaran air permukaan dan air tanah.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

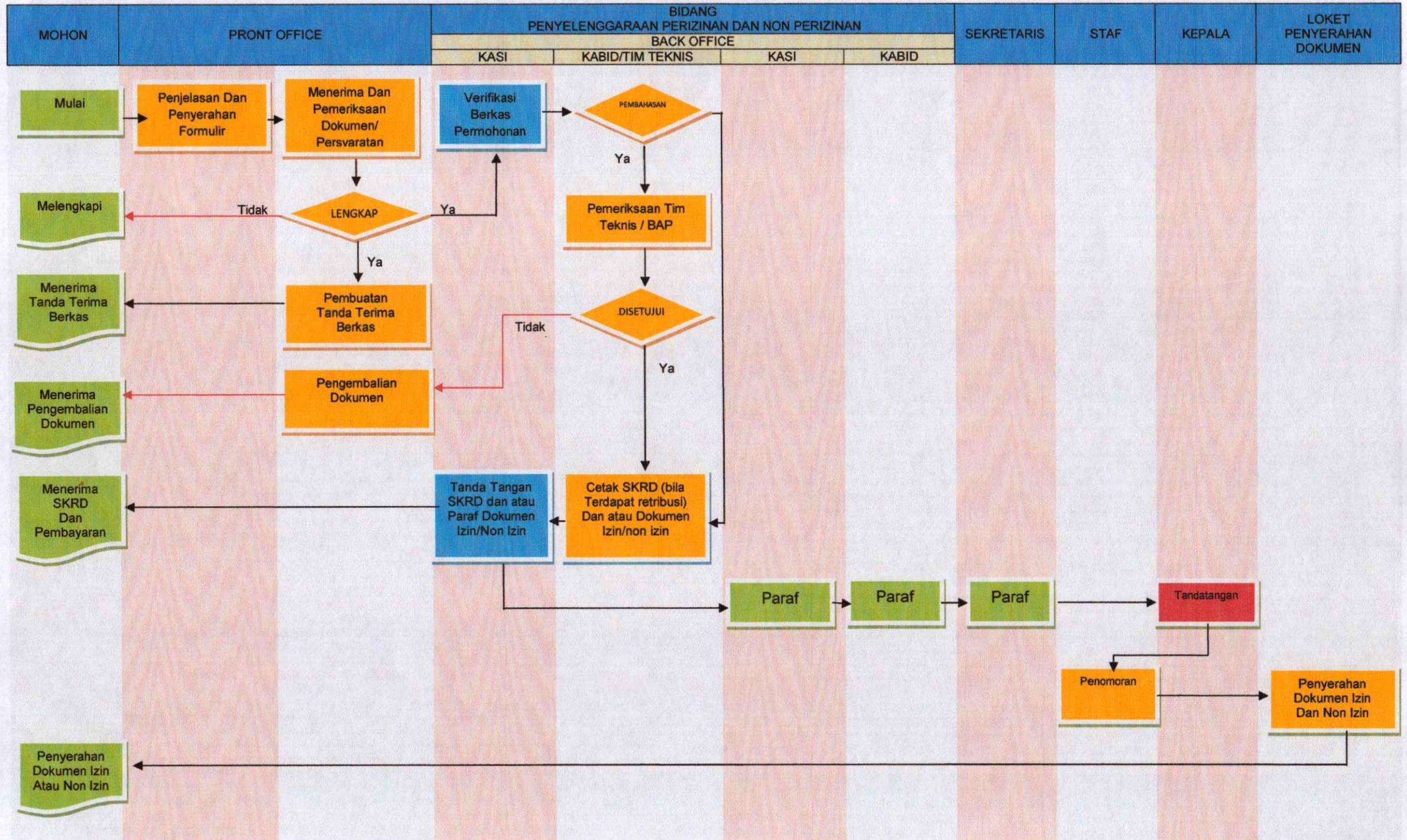
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR (IPLC)**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)	Sepanjang kegiatan beroperasi	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep-51/MENLH/10/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Industri; 3. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep-52/MENLH/10/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Hotel; 4. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep-58/MENLH/12/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Rumah Sakit; 5. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 111 Tahun 2003 tentang Pedoman Mengenai Syarat dan Tata Cara Izin serta Pedoman Pengkajian Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air sebagaimana telah diubah dengan 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 Tata Cara Izin serta Pedoman Pengkajian Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air; 6. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 7. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pembuangan Limbah Cair dimaksudkan untuk pengendalian terhadap pencemaran lingkungan hidup serta jenis pencemaran terhadap usaha/kegiatan yang berpotensi menimbulkan pencemaran air permukaan dan air tanah. 2. Izin Pembuangan Limbah Cair bertujuan menjaga keseimbangan daya dukung dan daya tampung lingkungan akibat pembuangan limbah cair kegiatan usaha agar dapat memenuhi baku mutu yang ditetapkan.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<ol style="list-style-type: none"> 1. IPAL Industri 2. IPAL Rumah Sakit 3. IPAL Hotel 4. IPAL Pusat Niaga Bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. FotokopiyKTP Pemohon; 3. Fotokopy NPWP; 4. foto copy dokumen AMDAL atau dokumen UPL-UKL atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) atau dokumen lingkungan hidup lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 5. surat pernyataan tidak dalam keadaan sengketa dengan masyarakat yang diketahui oleh Lurah setempat; 6. surat pernyataan kesanggupan mengoperasikan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL); 7. surat pernyataan kesanggupan memasang flow meter pada saluran outlet pembuangan limbah cair; 8. diagram alir proses pengolahan limbah dan data teknis Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL); 9. foto copy hasil analisis limbah cair dari laboratorium terakreditasi atau laboratorium yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Lebong yang memenuhi baku mutu air limbah selama 6 (enam) bulan terakhir untuk pengajuan izin baru dan 3 (tiga) bulan terakhir untuk 	Gratis	8 (delapan) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

		<p>perpanjangan izin.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Rekomendasi Dinas Teknis11. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar12. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)13. Berkas permohonan dibuat rangkap 3		
--	--	--	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.1 IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

**IZIN PENIMBUNAN BAHAN BAKAR MINYAK
(IPBBM)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 191 tahun 2014 Tentang Penyediaan, Pendistribusian Dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak;
3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Penimbunan Bahan Bakar Minyak (IPBBM)
2. Menguasai tentang Izin Penimbunan Bahan Bakar Minyak (IPBBM)
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Pendirian SPBU

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Izin yang diberikan harus memberikan perlindungan masyarakat terhadap kegiatan usaha yang dapat menimbulkan bahaya, gangguan masyarakat dan kelestarian lingkungan.

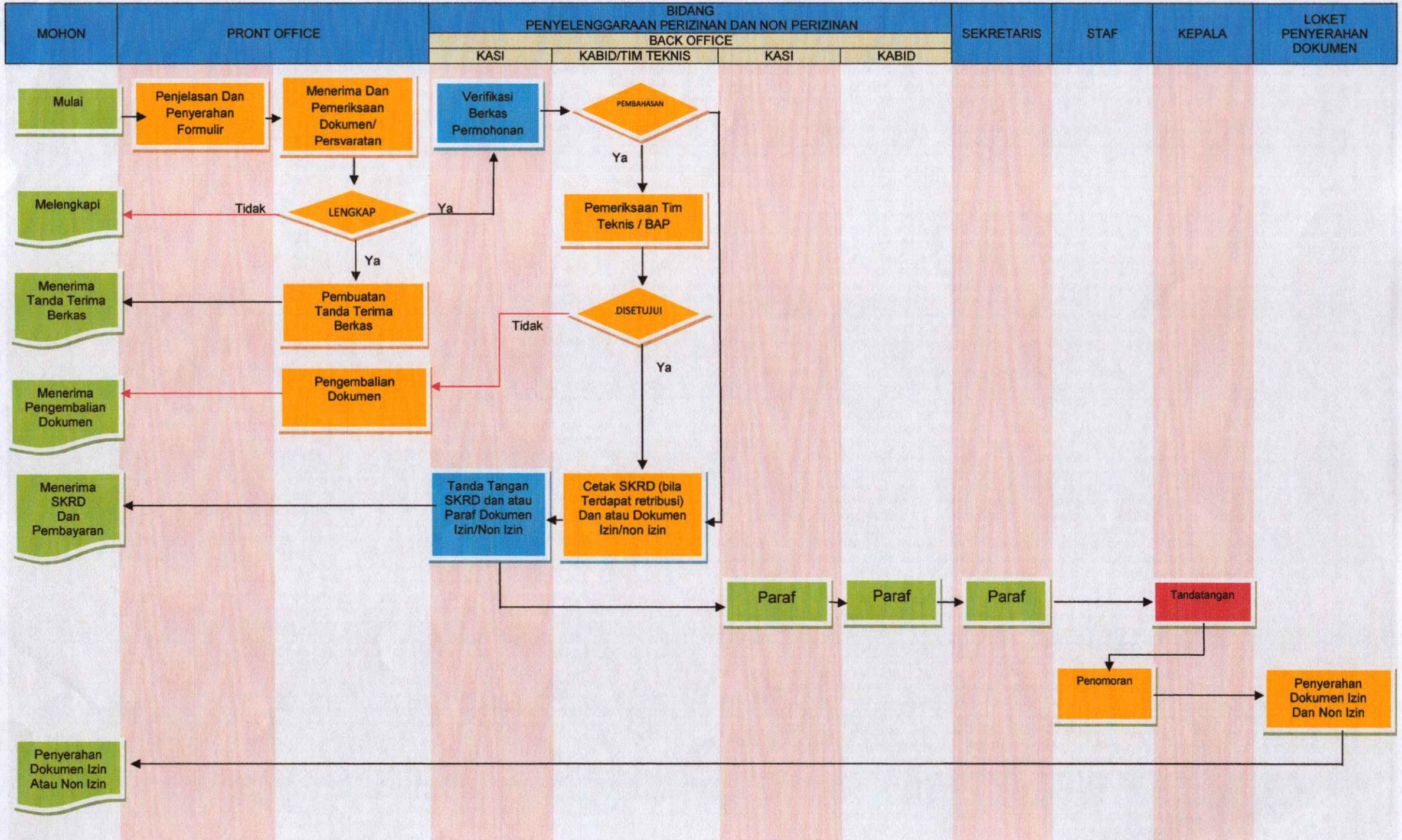
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PENIMBUNAN BAHAN BAKAR MINYAK (IPBBM)

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin penimbunan bahan bakar minyak (IPBBM)	Izin Penimbunan Bahan Bakar Minyak (IPBBM) Berlaku Selama 1 (Satu) Tahun dan wajib diperpanjang apabila memenuhi persyaratan yang ditetapkan sepanjang subjek dan / atau objek tidak mengalami perubahan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 191 tahun 2014 Tentang Penyediaan, Pendistribusian Dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak; 3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	Memberikan Izin dalam rangka memberikan perlindungan masyarakat terhadap kegiatan usaha yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian, gangguan masyarakat dan kelestarian lingkungan.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Setiap orang pribadi atau badan usaha yang mendirikan atau memperluas tempat usaha dilokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian, gangguan masyarakat dan kelestarian lingkungan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Proses izin, 5. Penyerahan surat izin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Permohonan 2. Potokopy KTP Pemohon 3. Fotokopy NPWP 4. Salinan Persetujuan Prinsip 5. Fotokopy Akta Pendirian Perusahaan yang sudah dilegalisir oleh instansi yang berwenang 6. Rekomendasi dari Pertamina 7. Fotokopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 8. Instalasi pengelolaan Air Limbah (IPL) yang didahkan oleh Dinas Lingkungan Hidup 9. Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL) 10. Gambar Situasi tempat penyimpanan/gudang yang disahkan oleh Dinas Instansi Terkait 11. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 12. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 13. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	10 (sepuluh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018

KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
Pembina TK.I/IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN PENIMBUNAN MINYAK PELUMAS

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (Bapedal) Nomor 55 Tahun 1996;
3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang izin Penimbunan Minyak Pelumas
2. Menguasai tentang izin Penimbunan Minyak Pelumas
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Mempunyai izin pengendalian dampak lingkungan;
2. Membuat catatan tentang penerimaan dan pengiriman minyak pelumas bekas kepada pengolah atau pemanfaat;
3. Pengumpulan minyak pelumas bekas wajib melaporkan kegiatan yang dilakukan kepada Dinas lingkungan Hidup yang ditembuskan ke DPMPTSP Kabupaten Lebong;
4. Kegiatan penyimpanan /pengumpulan pelumas bekas wajib diberi simbol dan label yang menunjukkan karakteristik minyak pelumas bekas.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

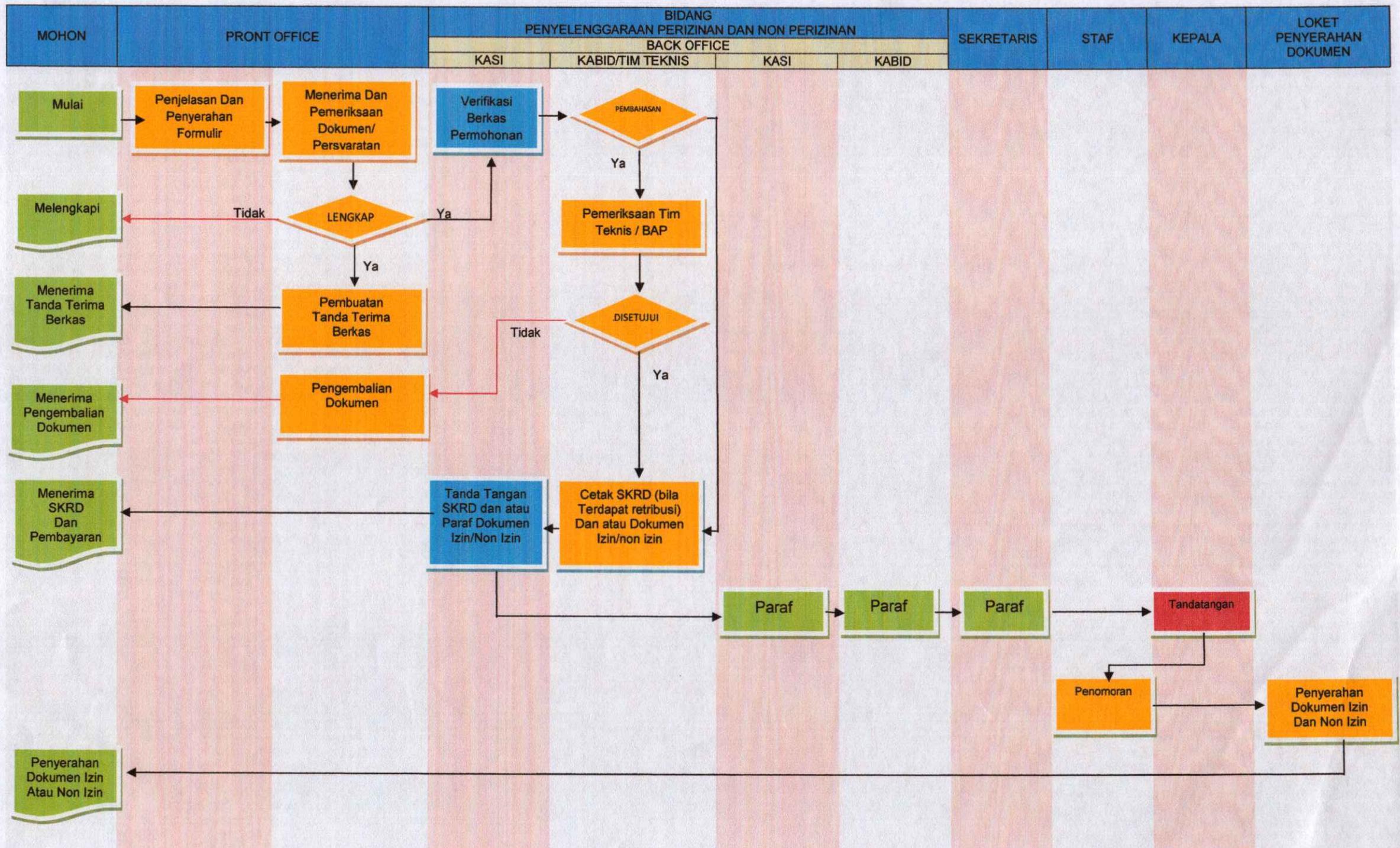
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PENIMBUNAN MINYAK PELUMAS**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Penimbunan Minyak Pelumas	3 (Tiga) Tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang sama	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (Bapedal) Nomor 55 Tahun 1996; 3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minyak pelumas adalah oli bekas atau minyak pelumas bekas adalah sisa pada suatu kegiatan dan/atau proses produksi; 2. Pengumpul adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengumpulan dari penghasil minyak pelumas bekas dengan maksud untuk diolah /di dimanfaatkan; 3. Pengumpulan dan penyimpanan adalah rangkaian proses kegiatan pengumpulan minyak pelumas bekas sebelum diserahkan ke pengelola atau pemanfaat minyak pelumas bekas.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Badan usaha perorangan atau kelompok usaha yang berbentuk badan hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Proses izin, 5. Penyerahan surat Izin 	<p>A. Persyaratan pengumpul minyak pelumas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Memiliki fasilitas untuk penanggulangan terjadinya kebakaran dan peralatan komunikasi 3. Kostruksi bahan bangunan disesuaikan dengan karakteristik pelumas bekas 4. Lokasi tempat pengumpulan bebas banjir 5. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait 6. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar 7. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 8. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 <p>B. Persyaratan bangunan pengumpul :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Lantai harus dibuat kedap terhadap minyak pelumas bekas, tidak bergelombang, kuat dan tidak retak; 3. Konstruksi lantai dibuat melandai turun kearah bak penampungan dengan kemiringan maksimal 1%; 4. Bangunan harus dibuat khusus untuk fasilitas pengumpulan minyak pelumas bekas; 5. Rancang bangun untuk penyimpanan /pengumpulan dibuat beratap yang dapat mencegah terjadinya tampias air hujan ke dalam tempat penyimpanan atau pengumpulan; 6. Bangunan dapat diberi dinding atau tanpa dinding, dan apabila bangunan diberi dinding bahan bangunan dinding dibuat dari bahan yang mudah didobrak. 7. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

		8. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 9. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 10. Berkas permohonan dibuat rangkap 3		
--	--	--	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
Pembina TK.IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN MIGAS

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 0007 Tahun 2005 Tentang Persyaratan dan Pedoman Pelaksanaan Izin Usaha Dalam Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
3. Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perizinan Pada Kegiatan Usaha Minyak dan Gas Bumi
4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Migas
2. Menguasai tentang Izin Migas
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Prinsip
2. Izin Lokasi
3. Izin Lingkungan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Agar Pihak Pengelola memperhatikan Dampak yang dapat menimbulkan pencemaran terhadap lingkungan sekitar.

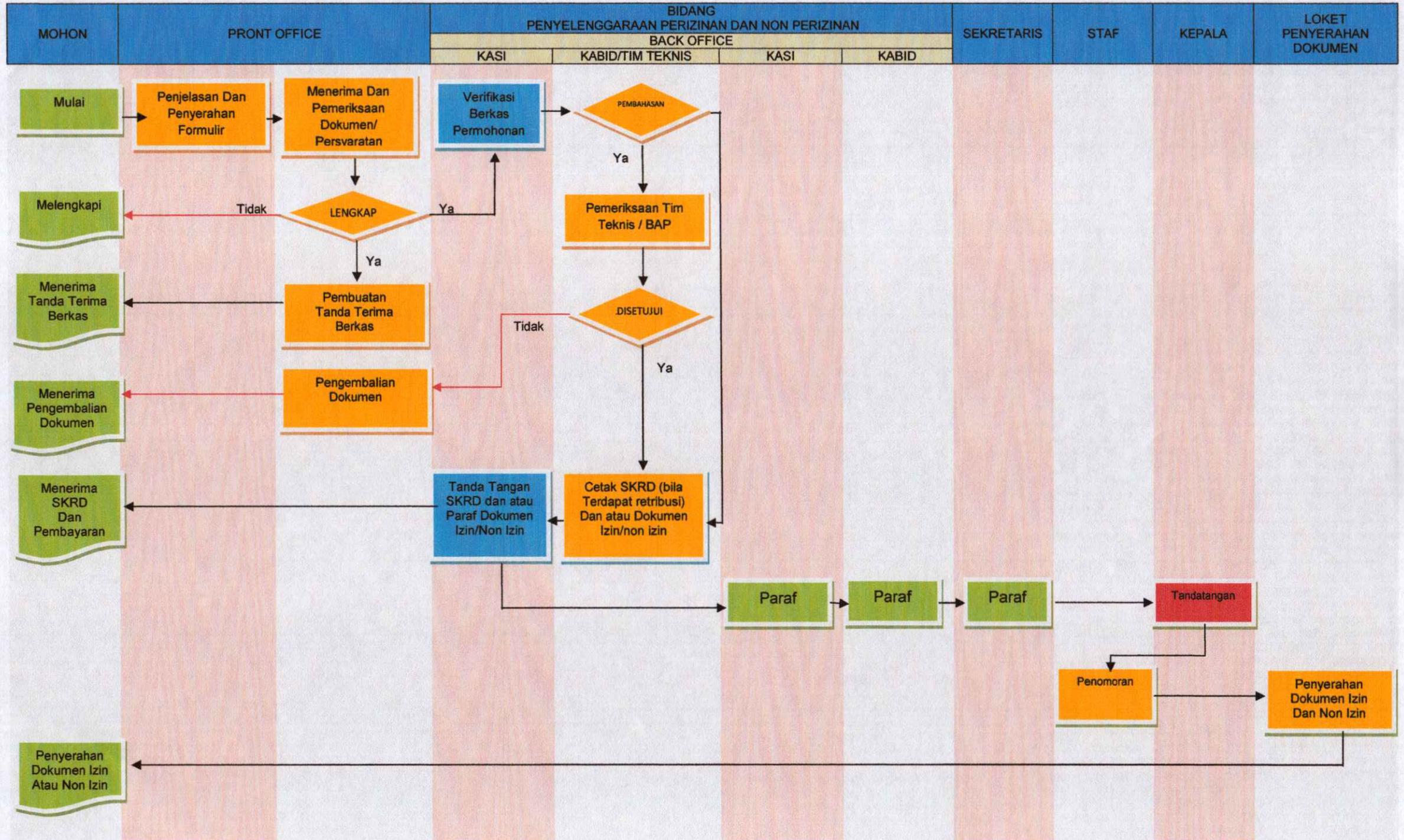
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN MIGAS**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Migas	Izin berlaku untuk jangka waktu 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 0007 Tahun 2005 Tentang Persyaratan dan Pedoman Pelaksanaan Izin Usaha Dalam Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi; 3. Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perizinan Pada Kegiatan Usaha Minyak dan Gas Bumi 4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	Mengakomodasi usaha pengolahan, pengangkutan gas bumi melalui pipa, penyimpanan, penyimpanan LLG, Niaga Umum dan terbatas.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Badan Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat Izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengsisi Formulir Permohonan 2. Fotokopy KTP Pemohon 3. Fotokopy Akte Pendirian Badan Usaha yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang 4. Profil Badan Usaha 5. Fotokopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 6. Fotokopy NPWP 7. Jaminan kecukupan pendanaan sesuai bahwa badan usaha memiliki kemampuan pendanaan untuk melakukan kegiatan usahanya 8. Dokumen Lingkungan UKL-UPL/AMDAL 9. Rekomendasi dari Dinas Teknis Terkait 10. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 11. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 12. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





**PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
Pembina TK.IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN PENGELOLAAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 juncto Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
5. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Nomor: KEP-03/BAPEDAL/09/1995 tentang Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun; dan
6. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 128 Tahun 2003 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengolahan Limbah Minyak Bumi dan Tanah Terkontaminasi oleh Minyak Bumi Secara Biologis.
7. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
8. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pengelolaan Bahan Berbahaya Dan Beracun
2. Menguasai tentang Izin Pengelolaan Bahan Berbahaya Dan Beracun
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Lingkungan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Pengelolaan dilakukan secara terkendali, berdaya guna dan berhasil guna serta berwawasan lingkungan

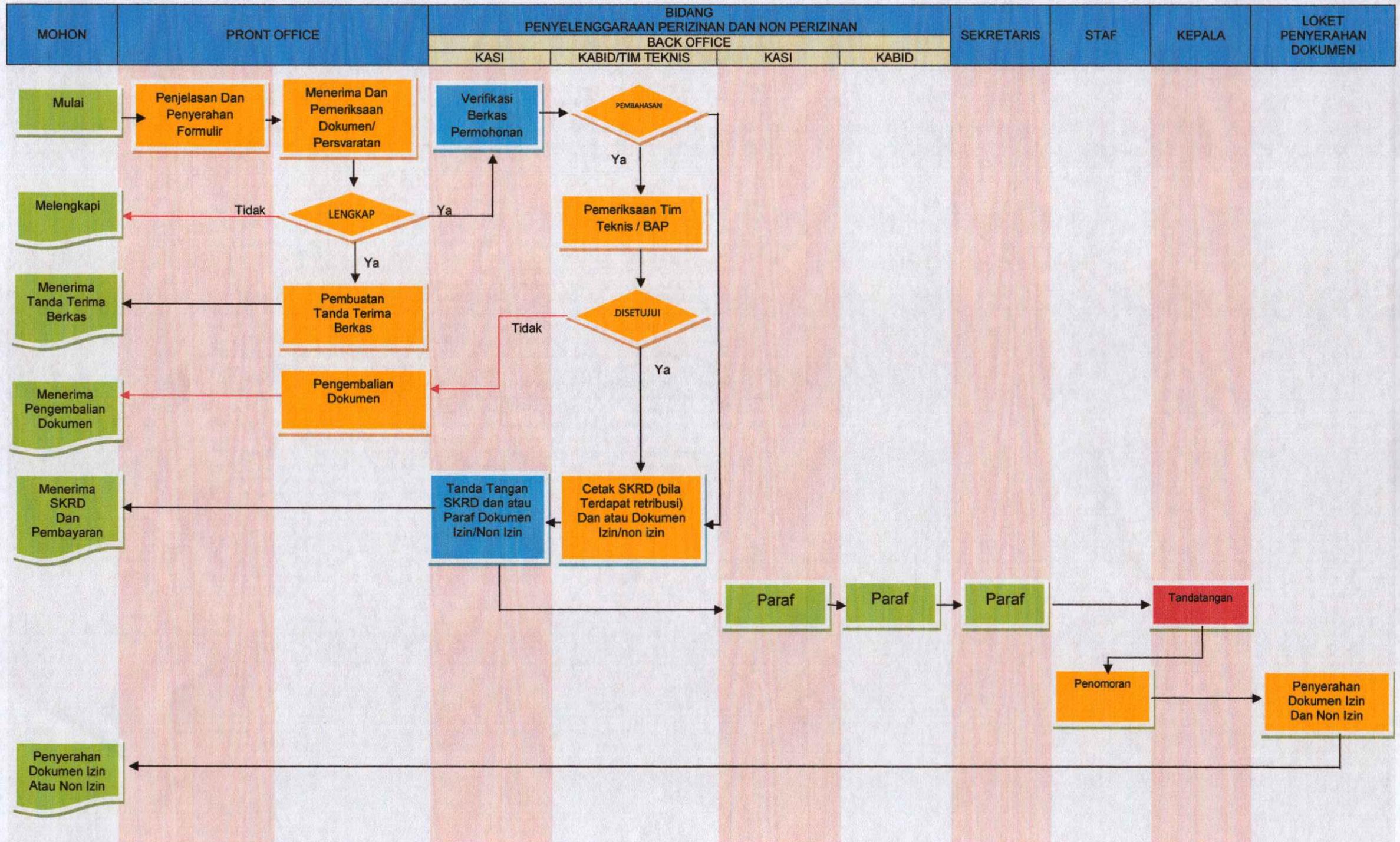
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)	5 (lima) Tahun dan kewajiban daftar ulang setiap 1 (satu) tahun sekali	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 juncto Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 5. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Nomor: KEP-03/BAPEDAL/09/1995 tentang Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun; dan 6. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 128 Tahun 2003 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengolahan Limbah Minyak Bumi dan Tanah Terkontaminasi oleh Minyak Bumi Secara Biologis. 7. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong. 8. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	Untuk memberikan landasan hukum yang jelas dalam Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Perorangan/badan hukum yang akan melakukan Pengelolaan Limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat Izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopy KTP Pemohon; 3. Fotokopy NPWP; 4. Dokumen Lingkungan Hidup (AMDAL atau UKL-UPL) 5. Fotokopy Akte Pendirian Perusahaan pemohon yang telah mencakup bidang/sub-bidang kegiatan pengelolaan limbah B3 sesuai izin yang dimohonkan (pengumpulan, pemanfaatan, pengolahan, dan penimbunan limbah B3); 6. Fotokopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 7. Memiliki Laboratorium analisis atau alat analisa limbah B3 di lokasi kegiatan; 8. Tenaga yang terdidik di bidang analisa dan pengelolaan LB3; 9. Keterangan tentang Lokasi (Nama tempat/letak, luas, titik koordinat); 10. Jenis-jenis limbah B3 yang akan dikelola; 11. Jumlah limbah B3 (untuk perjenis limbah B3) yang akan dikelola; 12. Karakteristik per jenis limbah B3 yang akan dikelola; 13. Desain konstruksi tempat pengelolaan limbah B3; 14. Flowsheet lengkap proses pengelolaan limbah B3; 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

		<ol style="list-style-type: none">15. Uraian jenis dan spesifikasi teknis pengelolaan dan peralatan yang digunakan;16. Perlengkapan sistem tanggap darurat;17. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar18. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)19. Berkas permohonan dibuat rangkap 3		
--	--	--	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH KE AIR ATAU SUMBER AIR

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air
3. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 111 Tahun 2003 tentang Pedoman mengenai Syarat dan Tata Cara Izin serta Pedoman Kajian Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air
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 Tata Cara Izin serta Pedoman Kajian Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air;
5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
1. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pembuangan Air Limbah Ke Air Atau Sumber Air
2. Menguasai tentang Izin Pembuangan Air Limbah Ke Air Atau Sumber Air
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Lingkungan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Menjaga kelestarian Air dan Ekosisten

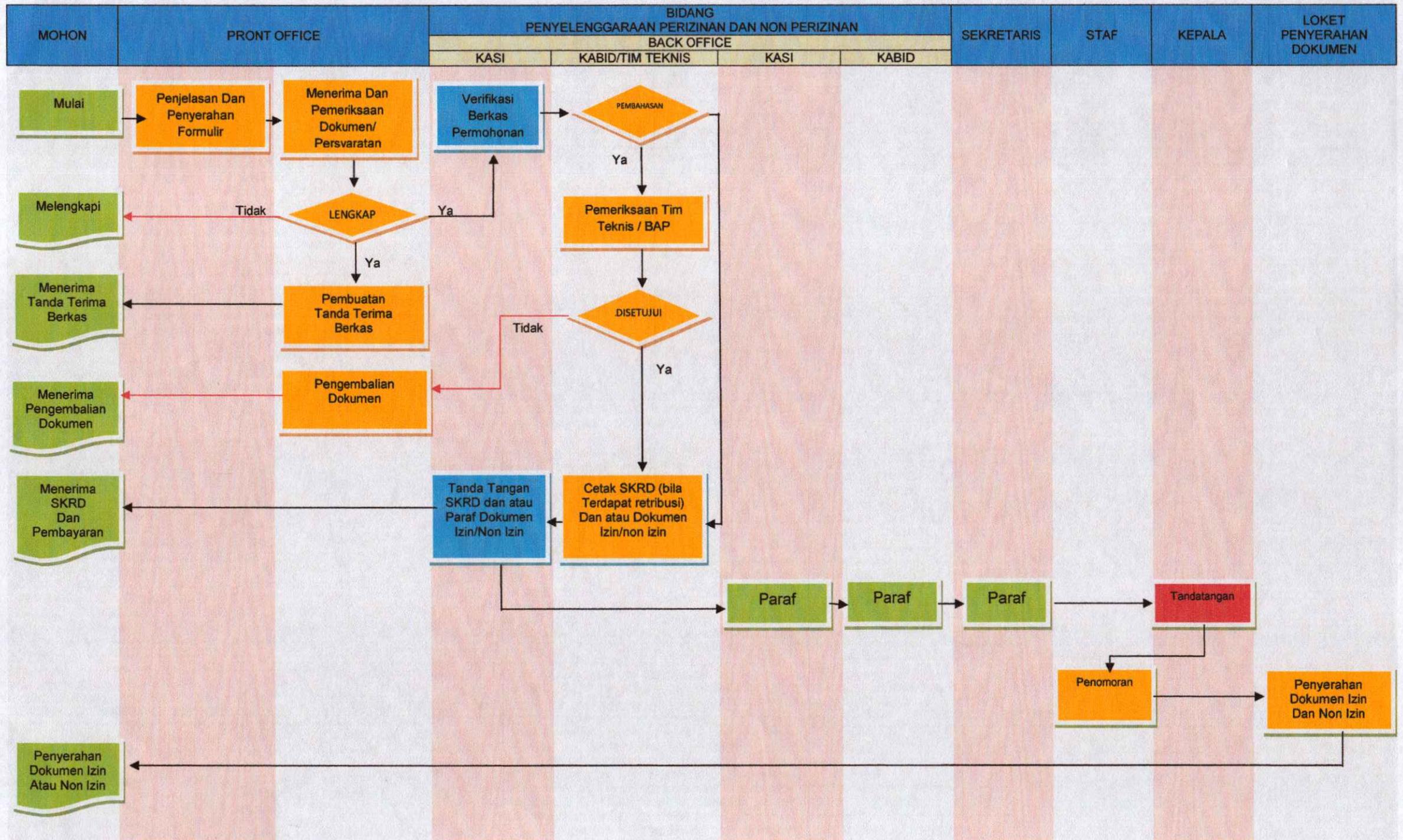
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH KE AIR ATAU SUMBER AIR**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Pembuangan Air Limbah Ke Air atau Sumber Air	Izin berlaku selama 3 (tiga) tahun dan wajib diperpanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sepanjang subjek dan/atau objek tidak mengalami perubahan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air 2. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 111 Tahun 2003 tentang Pedoman mengenai Syarat dan Tata Cara Izin serta Pedoman Kajian Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air 3. 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 Tata Cara Izin serta Pedoman Kajian Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air; 4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan pembuangan air limbah ke sumber air dan pengaturan pemanfaatan air limbah ketanah untuk aplikasi pada tanah dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk melakukan pengendalian terhadap setiap usaha dan/atau kegiatan yang melakukan pembuangan air limbah ke sumber air dan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah; 2. Pengaturan pembuangan air limbah ke sumber air dan pengaturan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah bertujuan agar air dapat dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya sehingga dapat menunjang pelaksanaan pembagunan

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap usaha dan/atau kegiatan yang melakukan pembuangan air limbah ke sumber air wajib memiliki izin pembuangan air limbah 2. Setiap usaha dan/atau kegiatan yang akan memanfaatkan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah 3. Badan usaha yang membuang dan/atau memanfaatkan air limbah karena kegiatan usahanya bergerak dalam jasa pelayanan pengolahan air limbah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopy KTP Pemohon 3. Fotokopy NPWP 4. Titik koordinat tempat pembuangan limbah cair 5. Akta Pendirian Perusahaan bagi usaha dan/atau kegiatan yang berbadan Hukum 6. Fotokopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 7. Fotokopy hasil pengujian kualitas air limbah 8. Gambar Alur Air Limbah dari proses produksi sampai titik pembuangan ke sumber air 9. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar 10. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 11. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK/IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

**IZIN PEMANFAATAN LIMBAH KE TANAH
UNTUK APLIKASI PADA LAHAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Lingkungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 juncto Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah B3;
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinaan Pengelolaan Limbah B3;
5. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Nomor KEP-03/BAPEDAL/09/1995 tentang Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah B3;
6. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
7. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pemanfaatan limbah ke tanah untuk aplikasi pada lahan
2. Menguasai tentang Izin Pemanfaatan limbah ke tanah untuk aplikasi pada lahan
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Lingkungan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Pemberian izin diterbitkan apabila pemohon izin telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

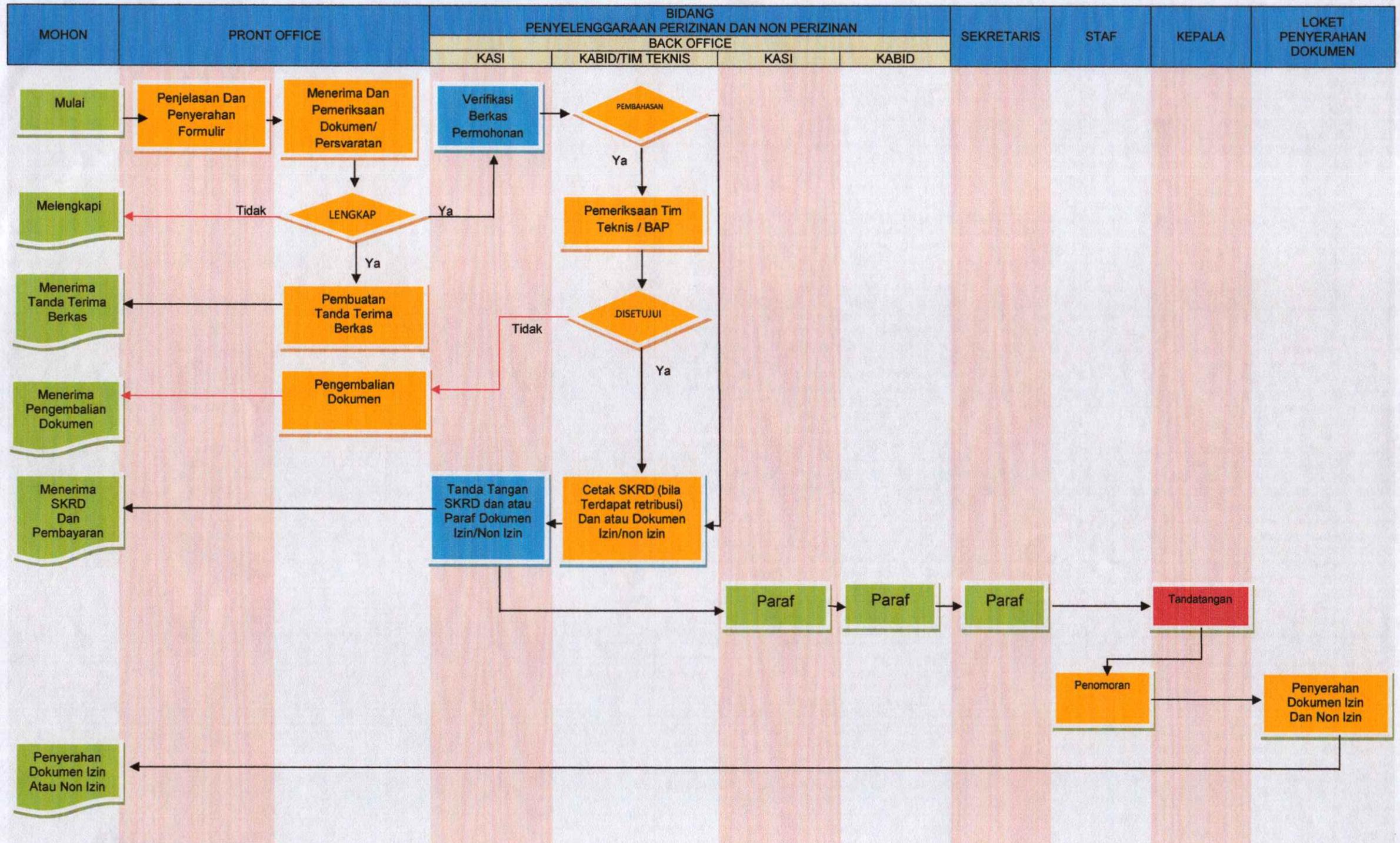
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PEMANFAATAN LIMBAH KE TANAH UNTUK APLIKASI PADA LAHAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin pemanfaatan limbah ke tanah untuk aplikasi pada lahan	Sepanjang kegiatan beroperasi	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Lingkungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 juncto Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah B3; 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinaan Pengelolaan Limbah B3; 5. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Nomor KEP-03/BAPEDAL/09/1995 tentang Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah B3; 6. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong. 7. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	Untuk Pengendalian dan Pemanfaatan Limbah

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Badan Usaha yang mengajukan Permohonan Izin Pengelolaan Limbah B3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopy KTP Pemohon; 3. Fotokopy NPWP; 4. Akta pendirian perusahaan bagi usaha dan/atau kegiatan yang berbadan hukum 5. Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 6. Dokumen Ligkungan (UKL-UPL / AMDAL) 7. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 8. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 9. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.I/IV,b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN TRAYEK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2002 tentang Perkapalan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan Di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;
9. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
10. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Trayek
2. Menguasai tentang Izin Trayek
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Harus sesuai dengan jasa angkutan orang dengan mobil bus, mobil penumpang yang mempunyai asal dan tujuan perjalanan tetap, lintasan tetap dan jadwal tetap maupun tidak terjadwal.

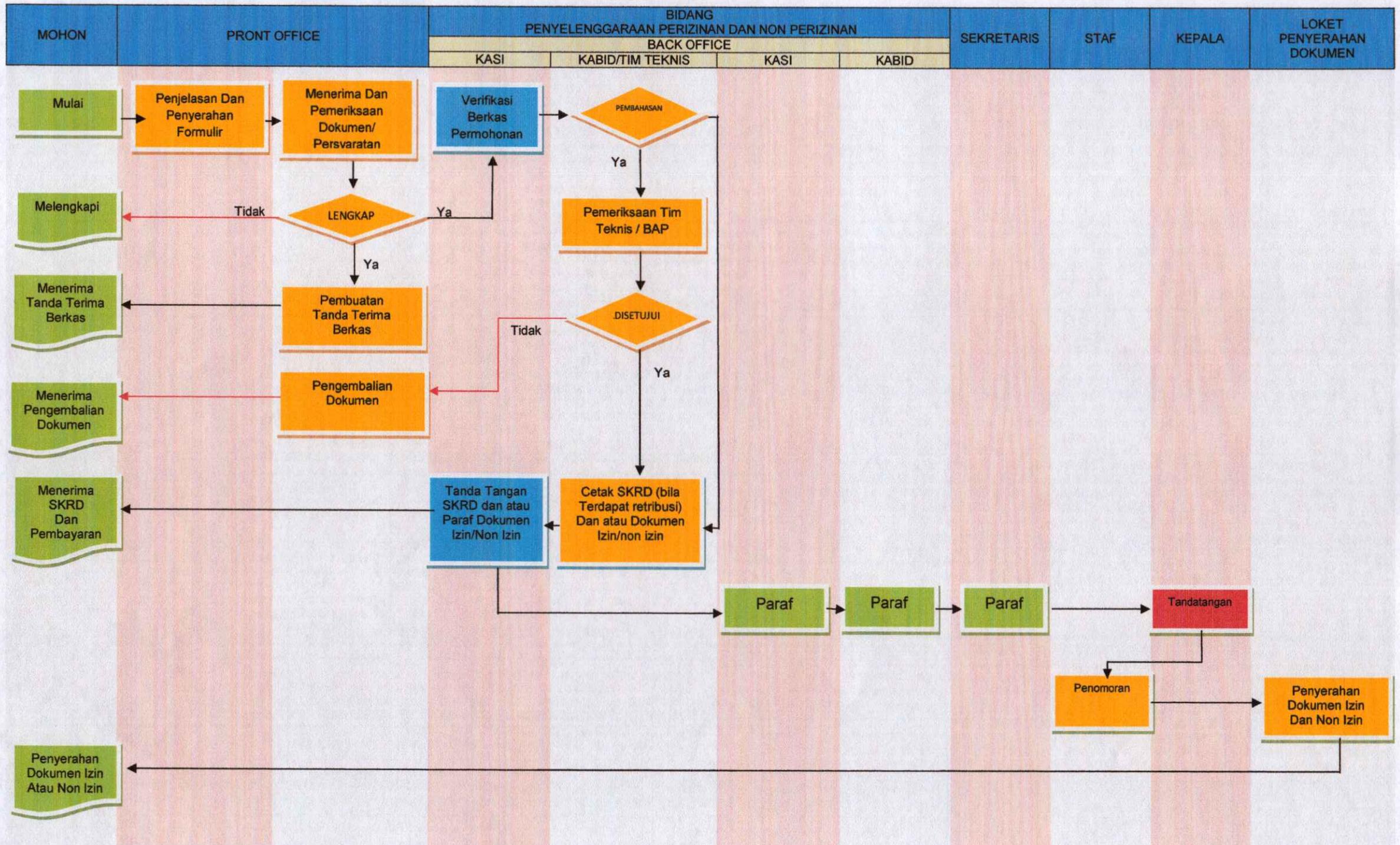
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN TRAYEK**

Jenis Izin 1	Masa Berlaku Izin 2	Pemberi Pertimbangan 3	Dasar Hukum 4	Maksud dan Tujuan 5
1. izin Trayek Angkutan Kota (SK) 2. Kartu Pengawasan Izin Trayek 3. Surat Izin Usaha Angkutan	selama perusahaan menyelenggarakan usahanya	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2002 tentang Perkapalan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan Di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 9. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong. 10. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	Trayek adalah lintasan kendaraan umum untuk pelayanan jasa angkutan orang dengan mobil bus, mobil penumpang yang mempunyai asal dan tujuan perjalanan tetap, lintasan tetap dan jadwal tetap maupun tidak berjadwal.

Klasifikasi / Sasaran 6	Prosedur 7	Persyaratan 8	Standar Biaya 9	Waktu 10
Pengusaha Angkutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin 	<p>Izin Trayek Angkutan Jalan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; 2. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan; 3. Fotokopi Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor; 4. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor; 5. Fotokopi Uji Kendaraan Bermotor. 6. Rekomendasi Dinas Terkait 7. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 8. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 9. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

		<p>Izin Trayek Angkutan Perairan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;2. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan;3. Fotokopi/ Salinan bukti kepemilikan kapal (gross akte) berbendera Indonesia yang laik laut (gross Akte, Surat Ukur dan Sertifikat Keselamatan);4. Rekomendasi Dinas Terkait5. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar6. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)7. Berkas permohonan dibuat rangkap 3		
--	--	---	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
Pembina TK.I W.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN OPERASI RADIO LOKAL

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2005 tentang Ketentuan Operasional dan Tata Cara Perizinan Penggunaan Spektrum Prekwensi Radio.
4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Operasi Radio Lokal
2. Menguasai tentang Izin Operasi Radio Lokal
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Lingkungan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Penggunaan Tower Radio harus mengurus izin mendirikan tower

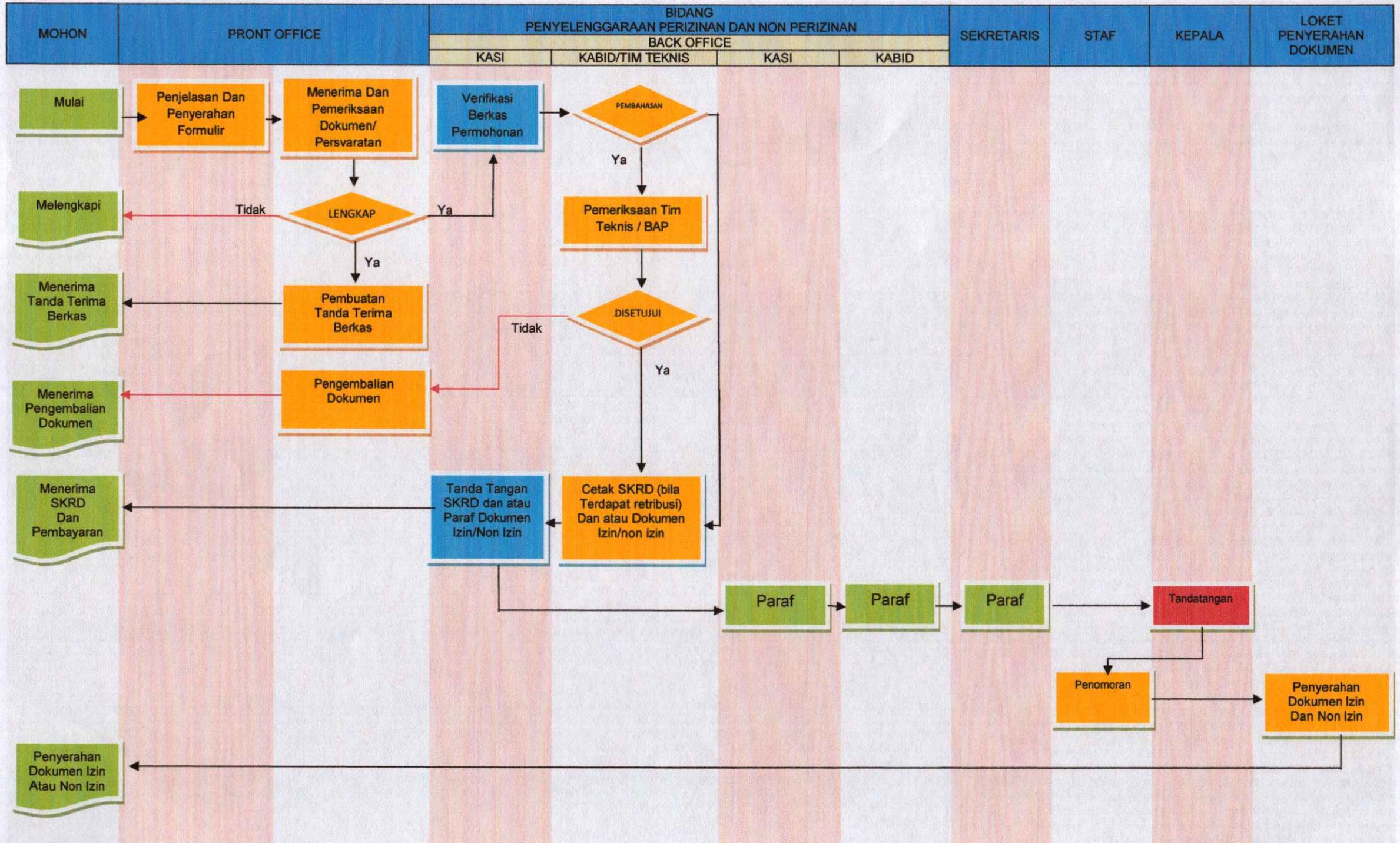
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN OPERASI RADIO LOKAL**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Operasi Radio Lokal	Izin berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Ketentuan Operasional dan Tata Cara Perizinan Penggunaan Spektrum Prekwensi Radio. 3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ul style="list-style-type: none"> - Penyiaran Radio - Amatir Radio - Spekturm Prekwensi radio

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Badan Usaha dan Perorangan yang akan membuka usaha Radio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat Izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopy KTP Pemohon 3. Fotokopy Akta Perusahaan 4. Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL) 5. Rekomendasi dari Komisi Penyiaran Daerah 6. Rekomendasi dari Penyiaran Indonesia Pusat 7. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait 8. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTSP adalah benar 9. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 10. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018

KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
Pembina TK. IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

**IZIN PEMAKAIAN SPEKTRUM FREKWENSI
RADIO SWASTA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2000 tentang Penggunaan Spektrum Frekwensi Radio dan Orbit Satelit;
4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang izin Pemakaian Spektrum Frekwensi Radio Swasta
2. Menguasai tentang izin Pemakaian Spektrum Frekwensi Radio Swasta
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Penggunaan spektrum frekwensi radio harus sesuai dengan izin stasiun radio dan dilarang merubah dan/atau mengganti frekwensi radio, data administrasi dan data teknis station radio yang telah tercantum dalam izin station radio.

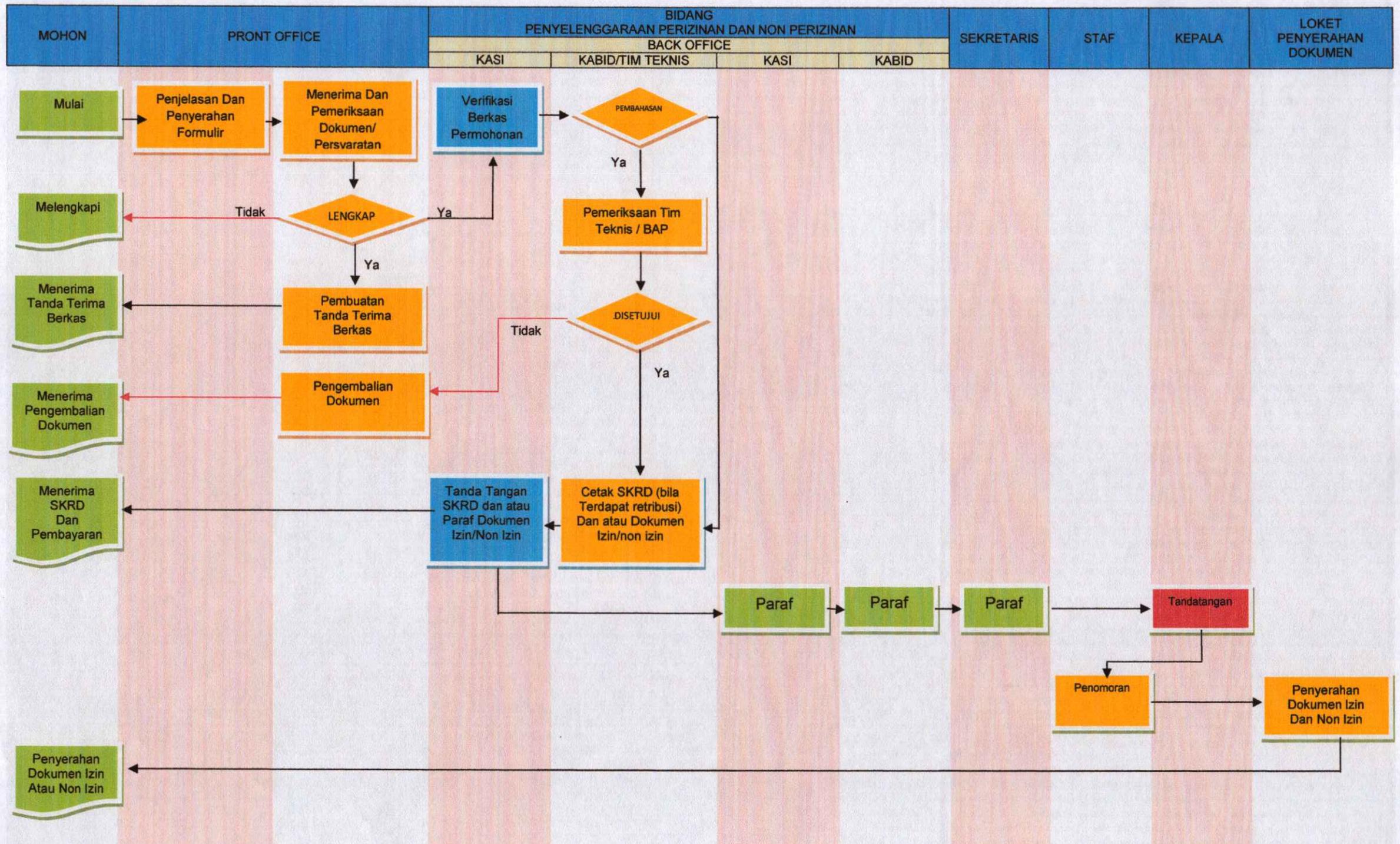
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PEMAKAIAN SPEKTRUM FREKWENSI RADIO SWASTA

Jenis Izin 1	Masa Berlaku Izin 2	Pemberi Pertimbangan 3	Dasar Hukum 4	Maksud dan Tujuan 5
Izin Pemakaian Spektrum Frekwensi Radio Swasta	3 (Tiga) Tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang sama	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2000 tentang Penggunaan Spektrum Frekwensi Radio dan Orbit Satelit; 4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spektrum Frekwensi Radio adalah sumber daya alam terbatas yang dikuasai oleh negara; 2. Penggunaan spektrum Frekwensi radio wajib memiliki izin stasiun radio serta harus sesuai dengan peruntukannya dan tidak saling mengganggu; 3. Penggunaan Spektrum Frekwensi radio bukan merupakan hak milik perorangan, instansi pemerintah dan atau badan hukum.

Klasifikasi / Sasaran 6	Prosedur 7	Persyaratan 8	Standar Biaya 9	Waktu 10
Perorangan atau berbadan usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Proses izin, 5. Penyerahan surat Izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopy KTP Pemohon 3. Fotokopy Akta Pendirian Perusahaan 4. Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL) 5. Gambar Konfigurasi jaringan Komunikasi 6. Peta Lokasi 7. Data Spesifikasi teknis Perangkat Radio dan Antena yang telah memiliki sertifikat 8. Sertifikat perangkat dari Ditjen SDPPI 9. Salinan Izin Prinsip 10. Rekomendasi dari Dinas Teknis Terkait 11. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 12. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 13. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.1 W.6 /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN PEMAKAIAN JALAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan bagian-bagian jalan
4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pemakaian Jalan
2. Menguasai tentang Izin Pemakaian Jalan
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai tata cara penutupan jalan
2. Wajib memasang rambu petunjuk pelaksanaan kegiatan untuk informasi bagi pengguna jalan raya

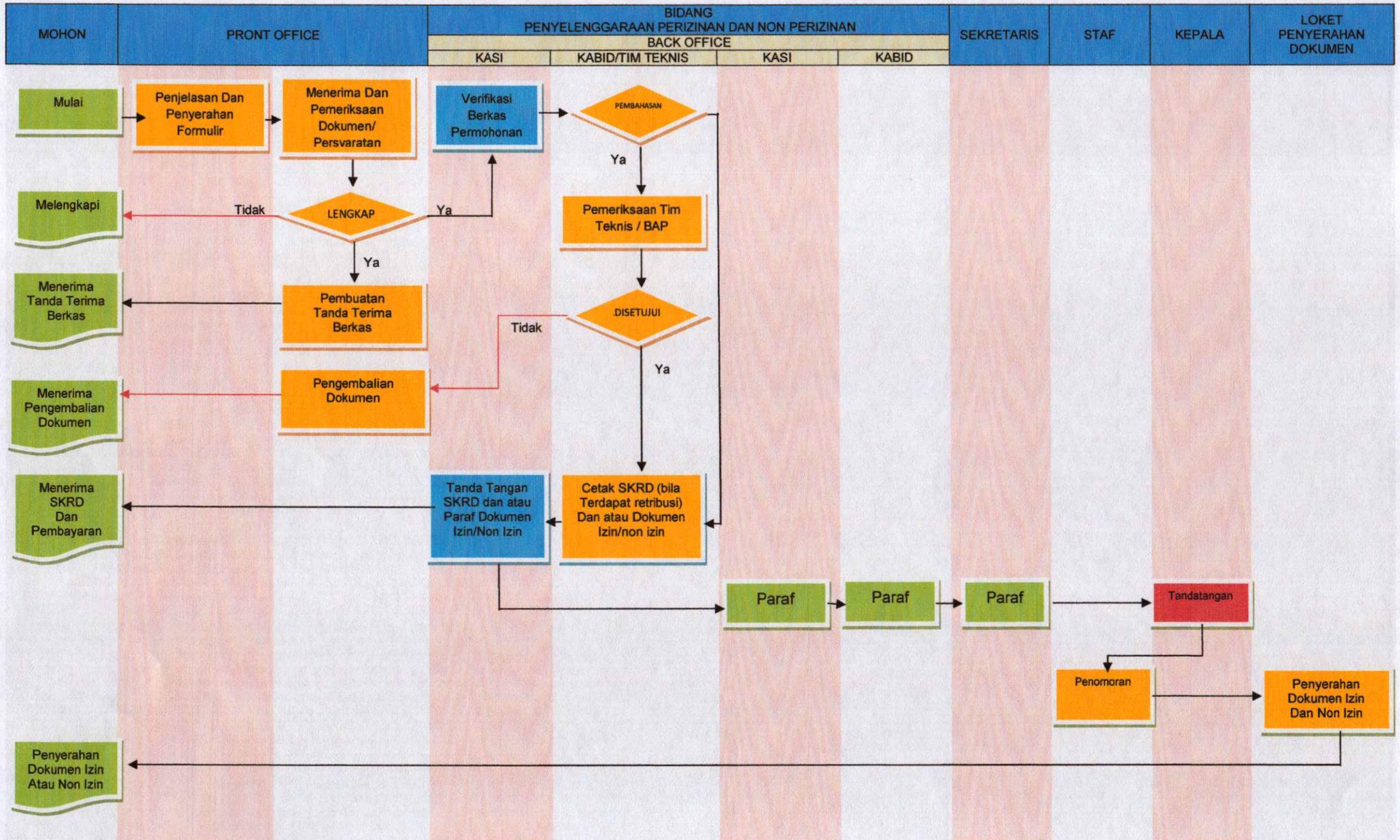
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PEMAKAIAN JALAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Pemakaian Jalan	Maksimal 2 (dua) hari penutupan jalan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan bagian-bagian jalan 4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	Rekomendasi izin Penggunaan / penutupan jalan adalah rekomendasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan keputusan atas segala bentuk penggunaan / pemanfaatan jalan yang dilakukan oleh masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan yang bersifat Nasional Kenegaraan; b. Kegiatan kematian/pemakaman; c. Kegiatan pendidikan/wisuda; d. Kegiatan olahraga secara massal; e. Kegiatan pernikahan; f. Kegiatan seminar, lokakarya; g. Kegiatan hiburan; h. Kegiatan Keagamaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat Izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Ruas/Badan Jalan yang akan digunakan (sebutkan nama jalan) 4. Kegiatan yang diselenggarakan 5. Hari/tanggal dan waktu kegiatan 6. Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan 7. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar 8. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 9. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 <p>Bagi kegiatan yang bersifat komersil melampirkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal (Uraian Rencana Kegiatan Usaha) 	Gratis	8 (delapan) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018

KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.I/IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN PENELITIAN/SURVEY

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan menteri dalam negeri nomor 64 tahun 2011, tentang pedoman penerbitan rekomendasi penelitian.
3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Rekomendasi tentang Penelitian dari Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten/Kota yang berwenang
2. Surat dari Dekan Universitas tempat mahasiswa/mahasiswi kuliah

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Selesai melakukan Penelitian/Survey pemohon harus melaporkan hasil dari penelitian tersebut ke DPMPTSP Kabupaten Lebong

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PENELITIAN /SURVEY

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Penelitian /Survey	Izin berlaku sesuai dengan surat pengantar dari lembaga.	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan menteri dalam negeri nomor 64 tahun 2011, tentang pedoman penerbitan rekomendasi penelitian. 3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong. 4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong. 5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk kenyamanan dan perlindungan antar lembaga dalam melaksanakan aktifitas; 2. Untuk bahan pengawasan pemerintah daerah terhadap aktifitas dan kegiatan lembaga di kabupaten lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalangan Akademisi, 2. Pelajar siswa, siswi, mahasiswa dan mahasiswi , 3. Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan, bidang penelitian 4. LIPI Dll, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Proses izin, 5. Penyerahan surat izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Foto Kopy KTP/ Kartu Mahasiswa 3. Foto Kopy Proposal Penelitian 4. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000,- bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 5. Rekomendasi dari Dinas Teknis Terkait/Universitas 6. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 7. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	5 (Lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2017

KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
Pembina TK.I IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN PENELITIAN/SURVEY

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan menteri dalam negeri nomor 64 tahun 2011, tentang pedoman penerbitan rekomendasi penelitian.
3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong.
5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Rekomendasi tentang Penelitian dari Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten/Kota yang berwenang
2. Surat dari Dekan Universitas tempat mahasiswa/mahasiswi kuliah

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

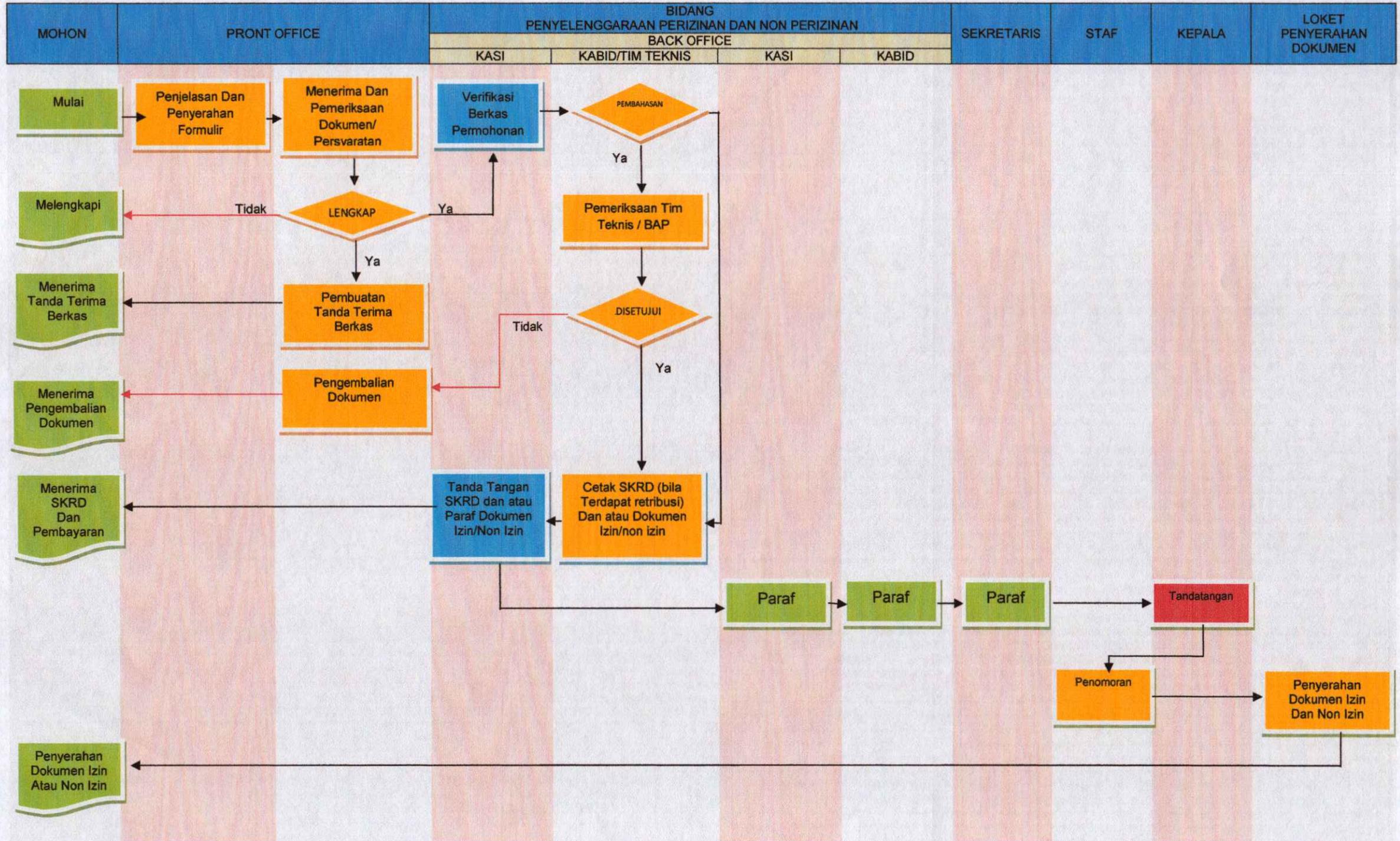
1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Selesai melakukan Penelitian/Survey pemohon harus melaporkan hasil dari penelitian tersebut ke DPMPTSP Kabupaten Lebong

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
Pembina TK.I/W.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

**IZIN PEMANFAATAN LANGSUNG PANAS BUMI
DALAM DAERAH**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Panas Bumi;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2007 tentang Kegiatan Usaha Panas Bumi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2010;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 Tentang Wilayah Pertambangan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam Dan Kawasan Pelestarian Alam Sebagaimana Telah Diubah Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2015.;
6. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
7. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi
2. Tim Teknis
3. Menguasai tentang Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. pengusaha panas bumi untuk pemanfaatan langsung wajib terlebih dahulu memiliki izin pemanfaatan langsung.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

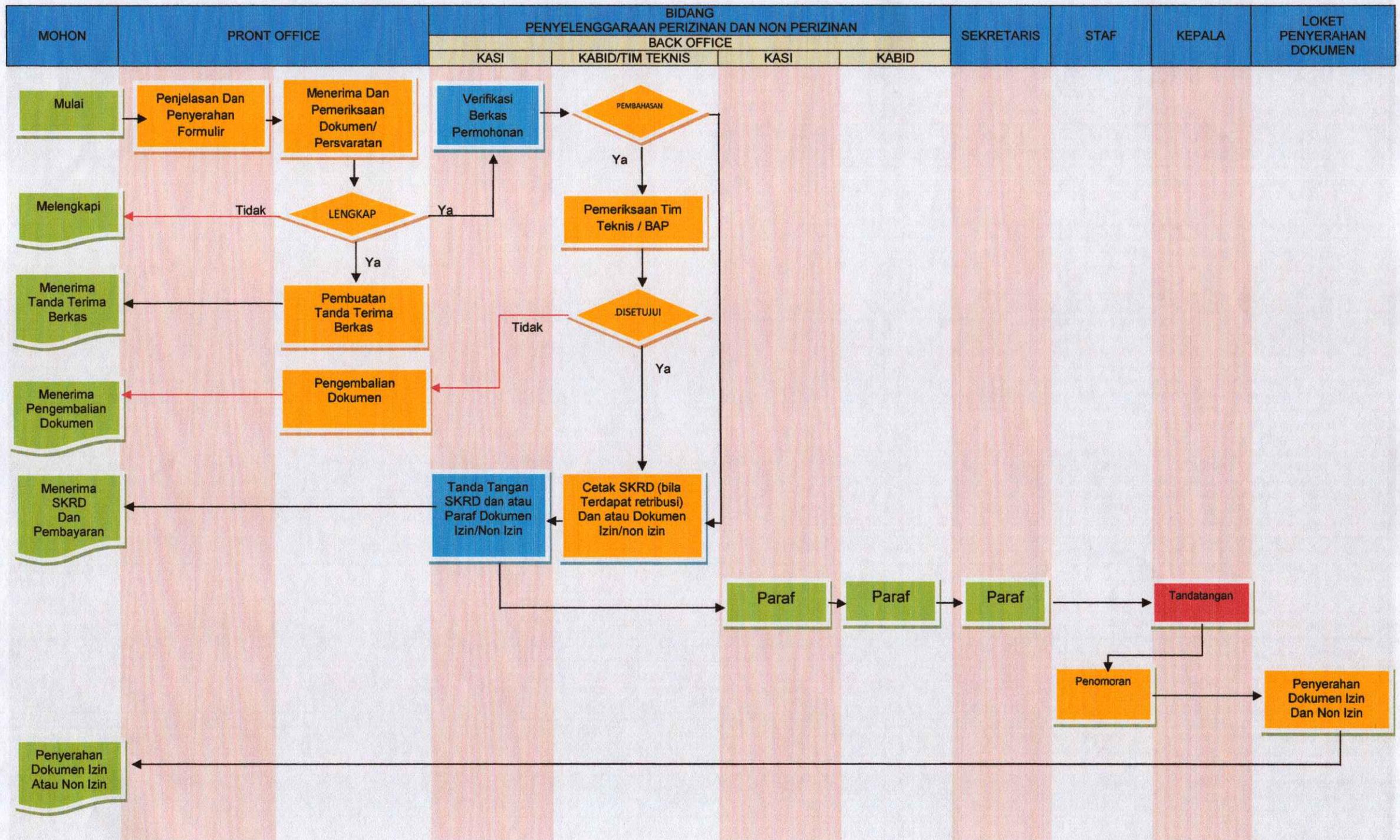
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PEMANFAATAN LANGSUNG PANAS BUMI DALAM DAERAH**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi	5 (lima) tahun dan wajib diajukan perpanjangan 6 bulan sebelum izin berakhir.	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Panas Bumi; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2007 tentang Kegiatan Usaha Panas Bumi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2010; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 Tentang Wilayah Pertambangan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam Dan Kawasan Pelestarian Alam Sebagaimana Telah Diubah Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2015. 6. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 7. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<p>Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi adalah izin untuk melakukan pengusahaan panas bumi untuk pemanfaatan langsung yang berada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wilayah kabupaten termasuk kawasan hutan produksi dan kawasan hutan lindung; dan 2. Wilayah laut paling jauh 1/3 (satu per tiga) dari wilayah laut kewenangan propinsi. <p>Pemanfaatan langsung panas bumi digunakan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wisata; 2. Agrobisnis; 3. Industri, dan 4. Kegiatan langsung yang menggunakan panas bumi untuk pemanfaatan langsung.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Setiap orang yang melakukan pengusahaan panas bumi untuk pemanfaatan langsung wajib terlebih dahulu memiliki izin pemanfaatan langsung.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopy akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan; 3. Fotokopy KTP Penanggung Jawab/ Pengurus Perusahaan; 4. Pas Photo 3x4 sebanyak 3 lembar; 5. Fotokopy Izin Prinsip; 6. Fotokopy Izin Pemanfaatan Ruang; 7. Fotokopy Keputusan Kelayakan Lingkungan/ Izin Lingkungan; 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

- | | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">8. Fotokopy Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan dari Kementerian yang membidangi kehutanan, apabila berada dalam Kawasan Hutan;9. Fotokopi Keputusan Wilayah Kerja Pertambangan Panas Bumi;10. Fotokopi SITU;11. Fotokopi SIUP dan TDP;12. Pernyataan Kesanggupan membebaskan lahan bermaterai Rp. 6.000,-;13. Pernyataan Kesanggupan Mengelola dan Menanggulangi Dampak Lingkung bermaterai Rp. 6.000,-;14. Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000,-;15. Jaminan kemampuan keuangan untuk mengelola pemanfaatan langsung panas bumi;16. Pernyataan kesanggupan melakukan ketentuan Corporate Social Responsibility (CSR) bermaterai Rp. 6.000,-;17. Pernyataan kesanggupan memprioritaskan penggunaan tenaga kerja lokal bermaterai Rp. 6.000,-;18. Pernyataan kesediaan membuka kantor cabang/ perwakilan di Kabupaten Lebong bermaterai Rp. 6.000,-;19. Kesediaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan;20. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar21. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)22. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 | | |
|--|--|---|--|--|





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.1 CV/b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IUP DIBIDANG PEMBUDIDAYAAN IKAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2002 Tentang Usaha perikanan;
3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang IUP Dibidang Pembudidayaan Ikan
2. Menguasai tentang IUP Dibidang Pembudidayaan
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Izin yang diberikan mampu menunjang pengembangan perikanan dan terciptanya iklim usaha

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IUP DIBIDANG PEMBUDIDAYAAN IKAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IUP dibidang pembudidayaan ikan	Izin Usaha IUP dibidang pembudidayaan ikan berlaku selama melakukan usaha da wajib daftar ulang setiap 5 (lima) tahun sekali	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2002 Tentang Usaha perikanan; 3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	Dalam rangka terciptanya iklim usaha yang mampu menunjang pengembangan perikanan

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>Budidaya ikan hias : Setiap orang maupun badan usaha yang menyelenggarakan usaha pembenihan ikan hias dengan produksi diatas 500.000 (lima ratus ribu) benih ikan perbulan.</p> <p>Budidaya ikan kolam air tenang : Setiap orang maupun badan usaha yang menyelenggarakan usaha budidaya ikan kolam air tenang dengan skala usaha sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kolam air tenang dengan areal lebih dari 2 Ha (dua hektar) 2. Pembenihan ikan (seperti ikan mas, lele, tawas dan nila) dengan produksi lebih dari 1,2 (satu koma dua) juta benih ikan per bulan 3. Pembenihan ikan seperti ikan tukik labi-labi, percil kodok, patin, dan gurame dengan rata-rata produksi diatas 500.000 (lima ratus ribu) ekor benih per bulan. <p>Budidaya ikan di perairan umum : Setiap orang maupun badan usaha yang menyelenggarakan usaha budidaya ikan kolam air</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Proses izin, 5. Penyerahan surat izin. 	<p>A. Budi daya ikan hias :</p> <p>I. Persyaratan Baru Izin Budidaya Ikan Hias :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6000,- dengan stempel/cap perusahaan 2. Fotokopi KTP pemohon (pemilik/penanggung jawab /direktur) atau surat izin tinggal sementara khusus untuk warga negara asing 3. Surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa, apabila pengurusan izin dikuasakan keadaan orang lain 4. Fotokopi Akta pendirian perusahaan dan/atau Akta perubahan serta Akta pengesahannya 5. Fotokopi NPWP Perusahaan/perorangan 6. Fotokopi bukti penguasaan Hak atas tanah, antara lain berupa : sertifikat, perjanjian sewa menyewa, perjanjian pinjam pakai atau perjanjian dalam bentuk lain 7. Fotokoi SPPT dan STTS PBB tahun terakhir 8. Fotokopi izin pemanfaatan ruang, antara lain izin lokasi atau izin peruntukan penggunaan tanah (IPPT) atau penetapan lokasi 9. Fotokopi IMBG yang masih berlaku 	Gratis	10 (sepuluh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

deras dengan skala usaha lebih dari 5 (lima) unit, masing-masing unit berukuran 100 m² (seratus meter persegi)

Budidaya ikan diperairan umum :

Setiap orang maupun badan usaha yang menyelenggarakan usaha budidaya ikan diperairan umum dengan skala usaha sebagai berikut :

1. Kerambah jaring apung lebih dari 4 unit dengan ukuran (7 X 7 X 2,5) M² per unit;
2. Kerambah lebih dari 50 buah dengan ukuran (4 X 2) M² Per bulan

Budidaya ikan di kolam air deras :

Setiap orang maupun badan usaha yang menyelenggarakan Usaha Budidaya ikan kolam air deras dengan skala usaha lebih dari 5 (lima) unit, masing-masing unit berukuran 100 M² (seratus meter persegi)

10. Fotokopi SITU yang masih berlaku
11. Denah lokasi
12. Rekomendasi Dinas Teknis
13. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar
14. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)
15. Berkas permohonan dibuat rangkap 3

II. Permohonan Perpanjangan izin usaha budidaya ikan hias

Persyaratan lengkap sesuai permohonan izin usaha budidaya ikan hias baru dan melampirkan fotokopi izin usaha budidaya ikan hias yang masih berlaku

III. Permohonan perluasan izin usah budidaya ikan hias

Izin perluasan usaha diberikan bgi yang melakukan perluasan usaha diatas 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah investasi dan/atau jumlah kapasitas usaha sesuai dengan izin usaha yang dimiliki, dengan persyaratan sesuai permohonan izin usaha budidaya ikan hias baru dan melampirkan :

1. Fotokopi izin pemanfaatan Ruang perluasan, antara lain izin lokasi atau izin peruntukan penggunaan tanah (IPPT) atau penetapan lokasi
2. Fotokopi IMBG perluasan
3. Fotokopi izin usaha budidaya ikan hias yang berlaku.
4. Rekomendasi Dinas Teknis

B. Permohonan baru izin usaha budidaya ikan kolam air tenang

I. Persyaratan Baru Izin Budidaya Ikan kolam air tenang

1. Mengisi formulir Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6000,- dengan stempel/cap perusahaan
2. Fotokopi KTP pemohon (pemilik/penanggung jawab /direktur) atau surat izin tinggal sementara khusus untuk warga negara asing
3. Surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa, apabila pengurusan izin dikuasakan keadaan orang lain
4. Fotokopi Akta pendirian perusahaan dan/atau Akta perubahan serta Akta pengesahannya

5. Fotokopi NPWP Perusahaan/perorangan
6. Fotokopi bukti penguasaan Hak atas tanah, antara lain berupa : sertifikat, perjanjian sewa menyewa, perjanjian pinjam pakai atau perjanjian dalam bentuk lain
7. Fotokopi SPPT dan STTS PBB tahun terakhir
8. Fotokopi izin pemanfaatan ruang, antara lain izin lokasi atau izin peruntukan penggunaan tanah (IPPT) atau penetapan lokasi
9. Fotokopi IMBG yang masih berlaku
10. Fotokopi izin SITU yang masih berlaku
11. Denah lokasi
12. Rekomendasi Dinas Teknis
13. Surat Pernyataan di atas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar
14. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)
15. Berkas permohonan dibuat rangkap 3

II. Permohonan Perpanjangan izin usaha budidaya ikan kolam air tenang

Persyaratan lengkap sesuai permohonan izin usaha budidaya ikan kolam air tenang baru dan melampirkan fotokopi izin usaha budidaya ikan kolam air tenang yang masih berlaku

III. Permohonan perluasan izin usaha budidaya ikan kolam air tenang

Izin perluasan usaha diberikan bagi yang melakukan perluasan usaha di atas 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah investasi dan/atau jumlah kapasitas usaha sesuai dengan izin usaha yang dimiliki, dengan persyaratan sesuai permohonan izin usaha budidaya ikan kolam air tenang baru dan melampirkan :

1. Fotokopi izin pemanfaatan Ruang perluasan, antara lain izin lokasi atau izin peruntukan penggunaan tanah (IPPT) atau penetapan lokasi
2. Fotokopi IMBG perluasan
3. Fotokopi SITU yang telah disesuaikan dengan perluasan usaha
4. Fotokopi izin usaha budidaya ikan hias yang berlaku.
5. Rekomendasi Dinas Teknis

6. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar
7. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)
8. Berkas permohonan dibuat rangkap 3

C. Permohonan baru izin usaha budidaya ikan di perairan umum

I. Persyaratan Baru Izin Budidaya Ikan di perairan umum

1. Mengisi formulir Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6000,- dengan stempel/cap perusahaan
2. Fotokopi KTP pemohon (pemilik/penanggung jawab /direktur) atau surat izin tinggal sementara khusus untuk warga negara asing
3. Surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa, apabila pengurusan izin dikuasakan keada orang lain
4. Fotokopi Akta pendirian perusahaan dan/atau Akta perubahan serta Akta pengesahannya
5. Fotokopi NPWP Perusahaan/perorangan
6. Fotokopi izin pemanfaatan ruang, antara lain izin lokasi atau izin peruntukan penggunaan tanah (IPPT) atau penetapan lokasi
7. Fotokopi IMBG yang masih berlaku
8. Fotokopi surat izin tempat usaha (SITU)
9. Fotokopi izin/rekomendasi dari dinas /instansi yang lingkup tugas dn tanggung jawabnya meliputi bidang pengairan
10. Denah lokasi
16. Rekomendasi Dinas Teknis
17. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar
18. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)
19. Berkas permohonan dibuat rangkap 3

II. Permohonan Perpanjangan izin usaha budidaya ikan di perairan umum

Persyaratan lengkap sesuai permohonan izin usaha budidaya ikan diperairan umum baru dan melampirkan tambahan :

1. Fotokopi izin usaha budidaya ikan di perairan umum yang masih berlaku
2. Fotokopi izin/rekomendasi dari dinas/instansi

		<p>yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi bidang pengairan yang masih berlaku</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Rekomendasi Dinas Teknis 4. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar 5. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 6. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 <p>III. Permohonan perluasan izin usaha budidaya ikan di perairan umum</p> <p>Izin perluasan usaha diberikan bagi yang melakukan perluasan usaha diatas 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah investasi dan/atau jumlah kapasitas usaha sesuai dengan izin usaha yang dimiliki, dengan persyaratan sesuai permohonan izin usaha budidaya ikan di perairan umum baru dan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi izin pemanfaatan Ruang perluasan, antara lain izin lokasi atau izin peruntukan penggunaan tanah (IPPT) ata penetapan lokasi 2. Fotokopi surat izin tempat usaha (SITU) yang telah disesuaikan dengan perluasan usaha 3. Fotokopi izin usaha budidaya ikan di perairan umum yang masih berlaku 4. Fotokopi izin/rekomendasi dari dinas/instansi yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi bidang pengairan sesuai dengan perluasan usaha. 5. Rekomendasi Dinas Teknis 6. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar 7. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 8. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 <p>D. Permohonan baru izin usaha budidaya ikan kolam air deras</p> <p>I. Persyaratan Baru Izin Budidaya Ikan kolam air deras</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6000,- dengan stempel/cap perusahaan 2. Fotokopi KTP pemohon (pemilik/penanggung jawab /direktur) atau surat izin tinggal sementara khusus untuk warga negara asing 3. Surat kuasa dan fotokopi KTP penerima 	
--	--	--	--

kuasa, apabila pengurusan izin dikuasakan keada orang lain

4. Fotokopi Akta pendirian perusahaan dan/atau Akta perubahan serta Akta pengesahannya
5. Fotokopi NPWP Perusahaan/perorangan
6. Fotokopi izin pemanfaatan ruang, antara lain izin lokasi atau izin peruntukan penggunaan tanah (IPPT) atau penetapan lokasi
7. Fotokopi IMBG yang masih berlaku
8. Fotokopi surat izin tempat usaha (SITU) yang masih berlaku
9. Denah Lokasi
10. Rekomendasi Dinas Teknis
11. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar
12. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)
13. Berkas permohonan dibuat rangkap 3

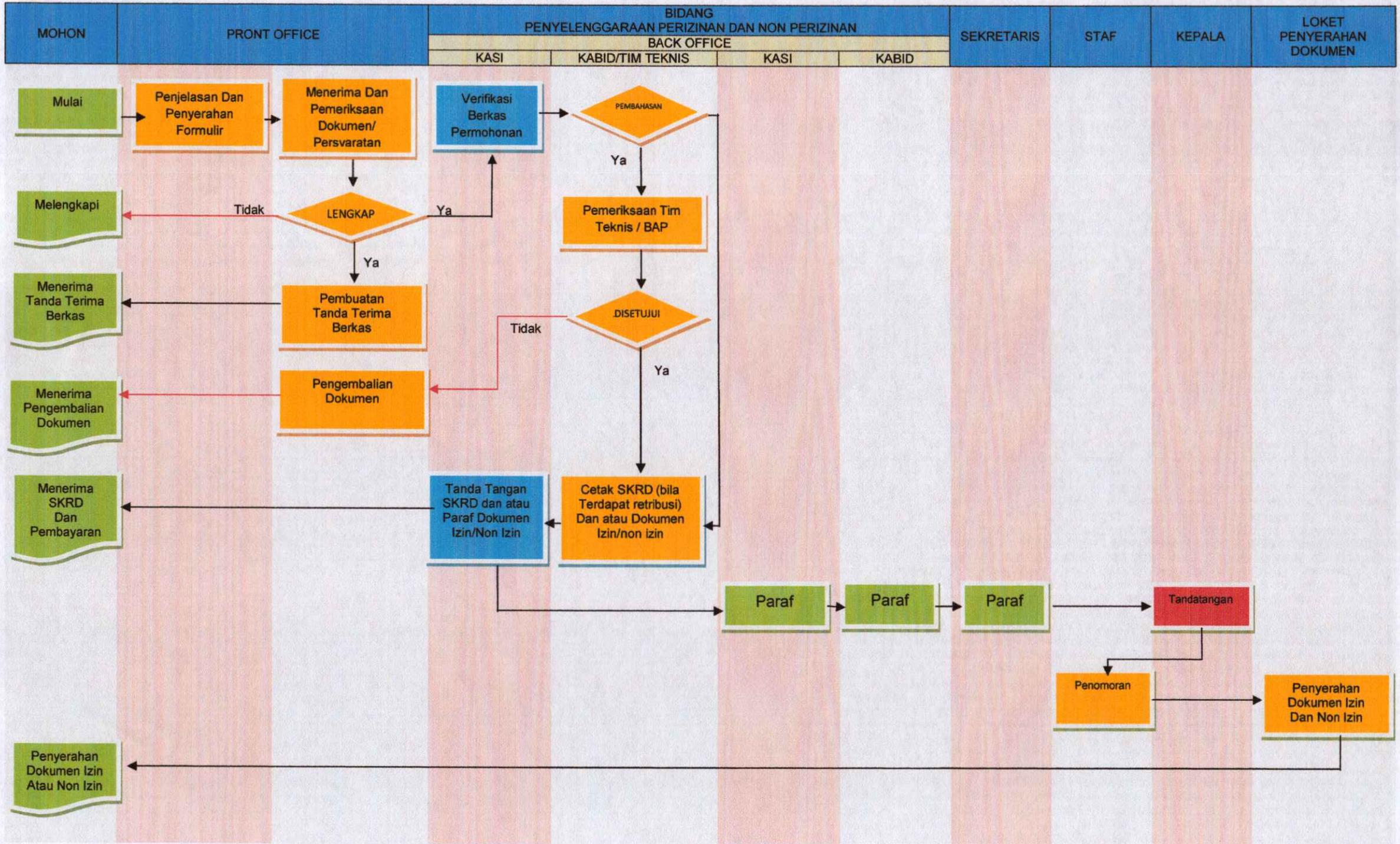
II. Permohonan Perpanjangan izin usaha budidaya ikan kolam air deras

Persyaratan lengkap sesuai permohonan izin usaha budidaya ikan kolam air deras yang masih berlaku

III. Permohonan perluasan izin usaha budidaya ikan kolam air deras

Izin perluasan usaha diberikan bagi yang melakukan perluasan usaha diatas 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah investasi dan/atau jumlah kapasitas usaha sesuai dengan izin usaha yang dimiliki, dengan persyaratan sesuai permohonan izin usaha budidaya ikan kolam air deras baru dan melampirkan :

1. Fotokopi izin pemanfaatan Ruang perluasan, antara lain izin lokasi atau izin peruntukan penggunaan tanah (IPPT) atau penetapan lokasi
2. Fotokopi SITU yang masih berlaku
3. Fotokopi izin usaha budidaya ikan kolam air deras yang masih berlaku.
4. Rekomendasi Dinas Teknis





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.I IV/b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

**IZIN PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT
TERTUTUP YANG DISIMPAN DI LEMBAGA
KEARSIPAN DAERAH**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan;
3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah
2. Menguasai tentang izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

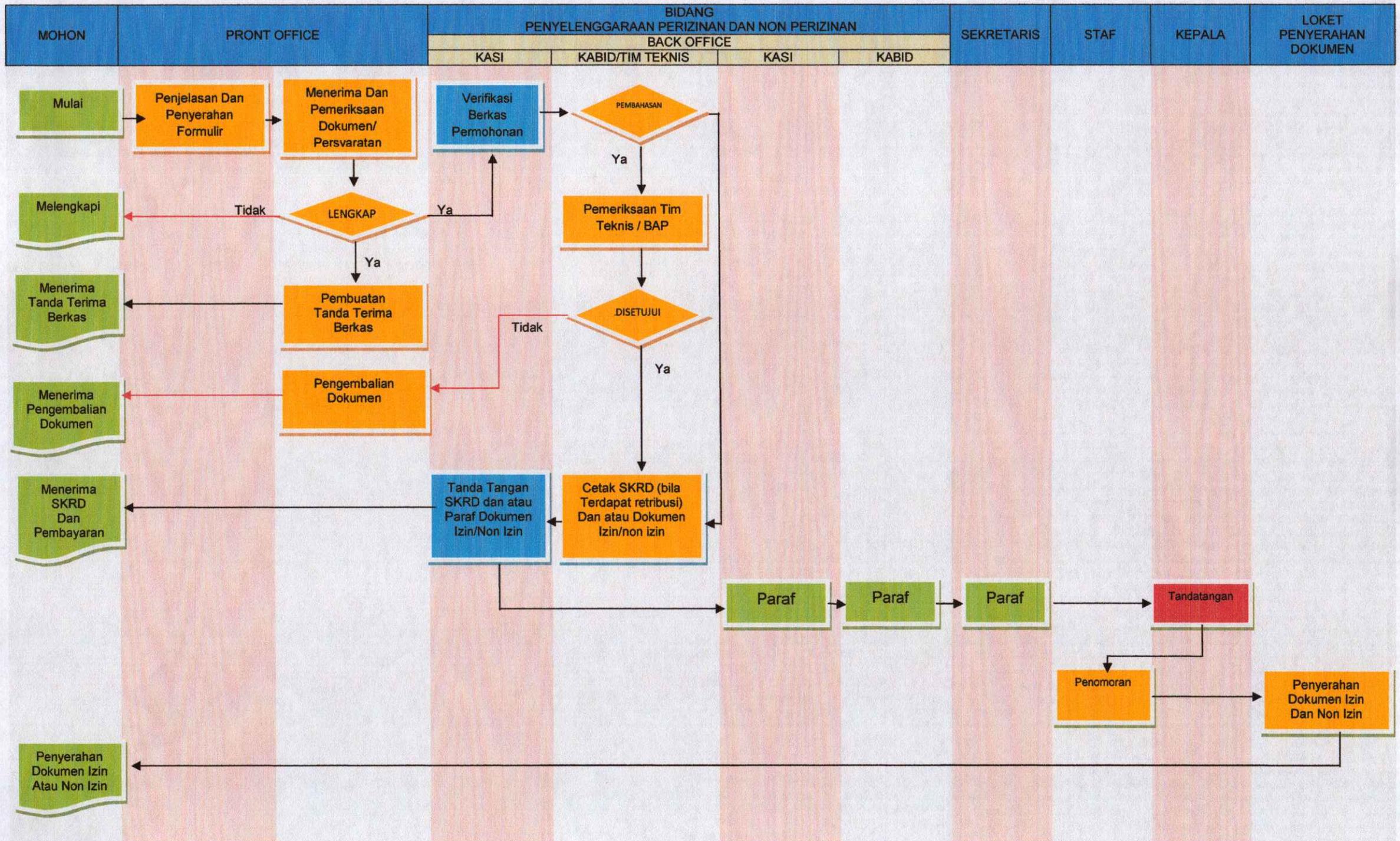
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT TERTUTUP YANG DISIMPAN DI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup Yang Disimpan Di Lembaga Kearsipan Daerah	Izin berlaku sesuai dengan rekomendasi dari dinas teknis terkait	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan; 3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip di lingkungan daerah b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan bermanfaat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan d. Menjamin perlindungan kepentingan daerah sebagai bagian dalam suatu sistem kearsipan nasional e. Menjamin keselamatan, keamanan dan kelestarian arsip sebagai aset daerah dalam hal lain terkait kearsipan lokal di daerah sebagai identitas dan jati diri bangsa.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<ul style="list-style-type: none"> - Pemerintah daerah - Lembaga pendidikan - Perusahaan - Organisasi politik - Perseorangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Proses izin, 5. Penyerahan surat Izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP Pemohon dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan pengung jawab 3. Surat persetujuan dari instansi yang berwenang (instansi pemilik arsip) yang menyatakan bahwa arsip bisa digunakan 4. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar 5. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 6. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK. IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN TEMPAT Pendaratan dan LEPAS LANDAS HELIKOPTER

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pembangunan dan Pelestarian Lingkungan Hidup Bandar Udara;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.55 Tahun 2015 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 tentang Bandar Udara;
5. Peraturan Direktur Jenderal Penerbangan Udara Nomor SKEP/100/VI/2010 tentang tentang Petunjuk dan Tatacara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139-06, Prosedur Pembangunan dan Pengoperasian Tempat Pendaratan Dan Lepas Landas Helikopter;
6. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
7. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan Dan Lepas Landas Helikopter
2. Menguasai tentang Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan Dan Lepas Landas Helikopter
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2. Izin Lingkungan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

- Izin yang diberikan harus sesuai dengan aspek :
1. penggunaan ruang udara;
 2. rencana jalur penerbangan ke dan dari tempat pendaratan dan lepas landas helikopter; serta

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

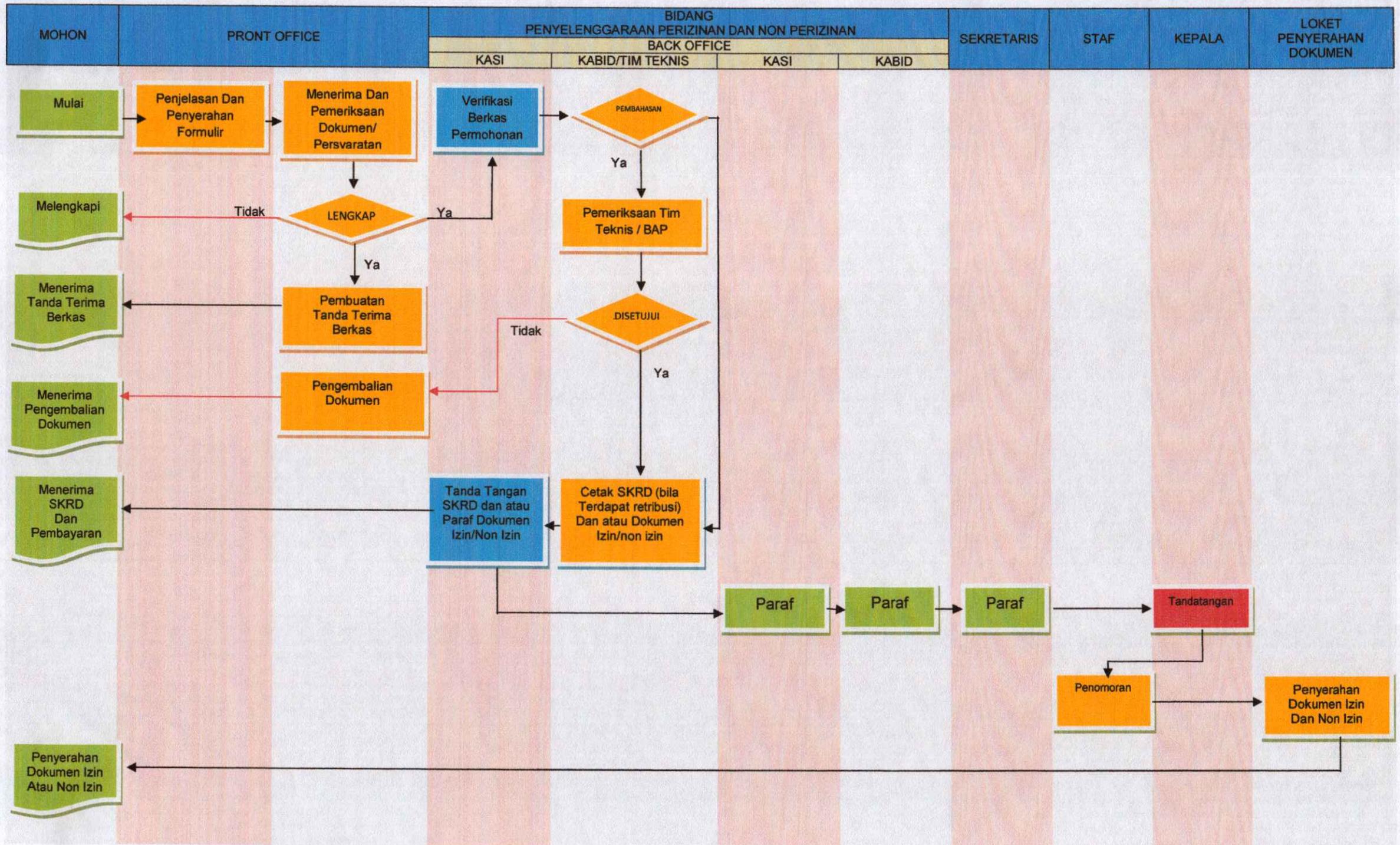
3. standar teknis operasional keselamatan dan keamanan penerbangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN TEMPAT PENDARATAN DAN LEPAS LANDAS HELIKOPTER

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan Dan Lepas Landas Helikopter	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pembangunan dan Pelestarian Lingkungan Hidup Bandar Udara; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.55 Tahun 2015 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 tentang Bandar Udara; 5. Peraturan Direktur Jenderal Penerbangan Udara Nomor SKEP/100/VI/2010 tentang tentang Petunjuk dan Tatacara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139-06, Prosedur Pembangunan dan Pengoperasian Tempat Pendaratan Dan Lepas Landas Helikopter; 6. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 7. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<p>Izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter diberikan oleh pemerintah daerah setempat setelah memperoleh pertimbangan teknis dari Menteri.</p> <p>Pertimbangan teknis Menteri Perhubungan dimaksud meliputi aspek:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. penggunaan ruang udara; 2. rencana jalur penerbangan ke dan dari tempat pendaratan dan lepas landas helikopter; serta 3. standar teknis operasional keselamatan dan keamanan penerbangan.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Setiap orang atau badan usaha yang akan Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan Dan Lepas Landas Helikopter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan; 3. Fotokopi NPWP perusahaan; 4. Fotokopi KTP penanggung jawab badan usaha; 5. Pas photo ukuran 3x4 = 3 lembar; 6. Gambar rencana pembangunan yang terdiri dari gambar site plan lengkap dengan titik koordinat dan gambar konstruksi; 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

		<ol style="list-style-type: none">7. Persetujuan masyarakat setempat;8. Rekomendasi Keuchik;9. Rekomendasi Camat;10. Rekomendasi Kesesuaian Ruang dari BKPRD;11. Pertimbangan Teknis dari Menteri Perhubungan/ Rekomendasi dari Dirjen Perhubungan Udara.12. Dokumen Lingkungan sesuai besaran;13. Rekomendasi/ Keputusan Kelayakan/ Izin Lingkungan;14. Fotokopi STTS PBB;15. Kesiediaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan;16. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar17. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)18. Berkas permohonan dibuat rangkap 3		
--	--	---	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

**IZIN PENYELENGGARAAN TAKSI DAN ANGKUTAN
KAWASAN TERTENTU**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;
4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Penyelenggaraan Taksi Dan Angkutan Kawasan Tertentu
2. Menguasai tentang Izin Penyelenggaraan Taksi Dan Angkutan Kawasan Tertentu
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Usaha Angkutan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Kegiatan Penyelenggaraan Taksi harus berbentuk badan hukum indonesia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali pengangkutan orang sakit dengan ambulans dan atau pengangkutan jenazah.

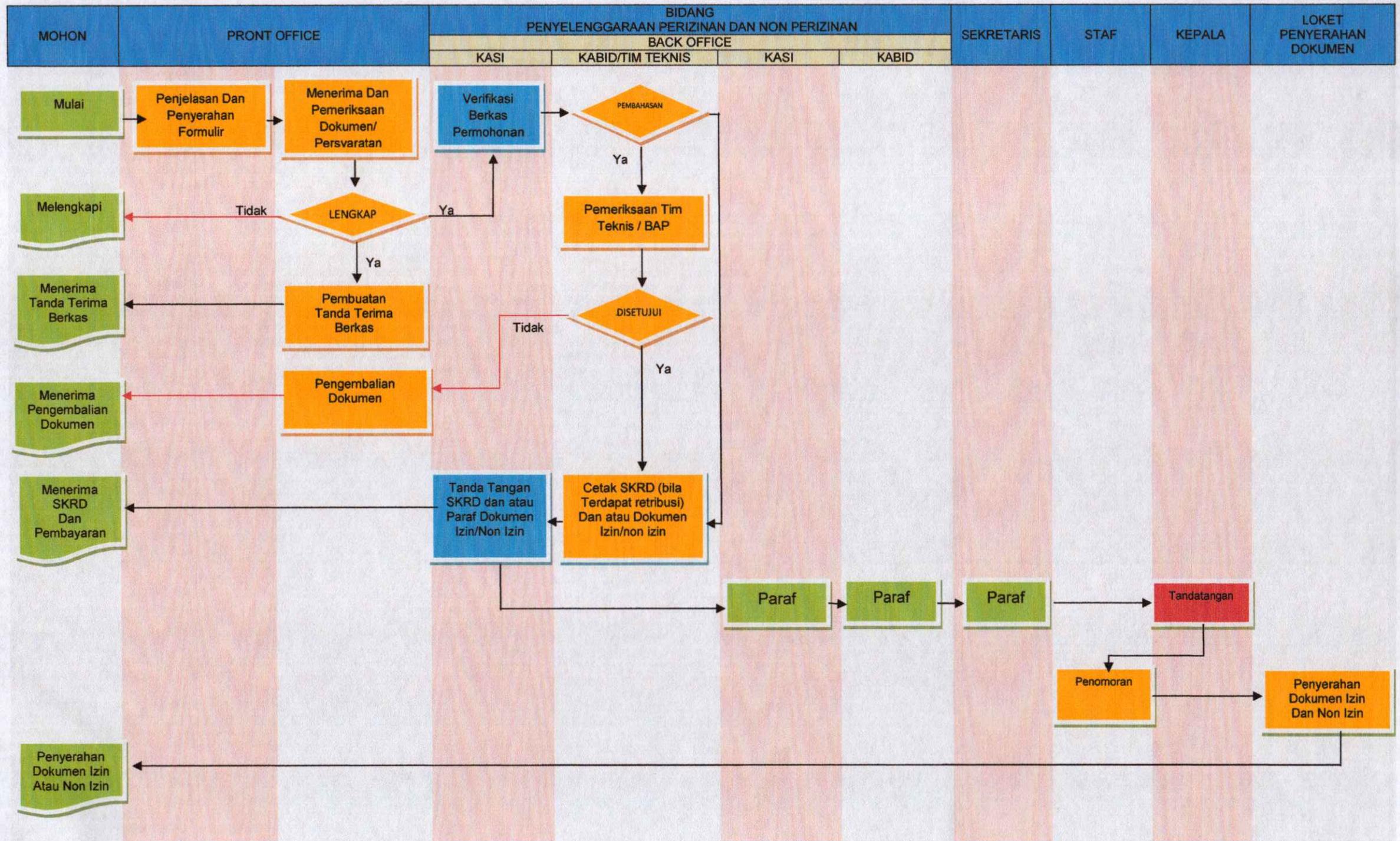
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PENYELENGGARAAN TAKSI DAN ANGKUTAN KAWASAN TERTENTU

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Penyelenggaraan Taksi Dan Angkutan Kawasan Tertentu	5 (lima) tahun dan wajib diajukan perpanjangan 6 bulan sebelum izin berakhir.	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	Angkutan adalah perpindahan orang dan atau barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan di ruang lalu lintas jalan.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
badan hukum Indonesia sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku, kecuali pengangkutan orang sakit dengan ambulans dan atau pengangkutan jenazah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin 	<p>Izin Penyelenggaraan Taxi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan; 3. Fotokopi KTP Penanggung Jawab/ Pengurus Perusahaan; 4. Data jumlah, jenis dan kapasitas angkutan orang; 5. Pas photo ukuran 3 x 4 = 3 lembar; 6. Fotokopi SITU; 7. Fotokopi SIUP dan TDP; 8. Pernyataan kesanggupan untuk memenuhi kewajiban melayani angkutan sesuai dengan izin yang diberikan; 9. Fotokopi uji Kendaraan Bermotor; 10. Fotokopi STTS PBB; 11. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;. 12. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 13. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 14. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

**IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG
DALAM TRAYEK PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DALAM SATU DAERAH KABUPATEN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;
4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek Perdesaan Dan Perkotaan Dalam Satu Daerah Kabupaten
2. Menguasai tentang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek Perdesaan Dan Perkotaan Dalam Satu Daerah Kabupaten
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Dalam Penyelenggaraan Angkutan orang dalam Trayek Perdesaan dan Perkotaan tidak melanggar rambu-rambu lalu lintas jalan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK PEDESAAN DAN PERKOTAAN DALAM SATU DAERAH KABUPATEN

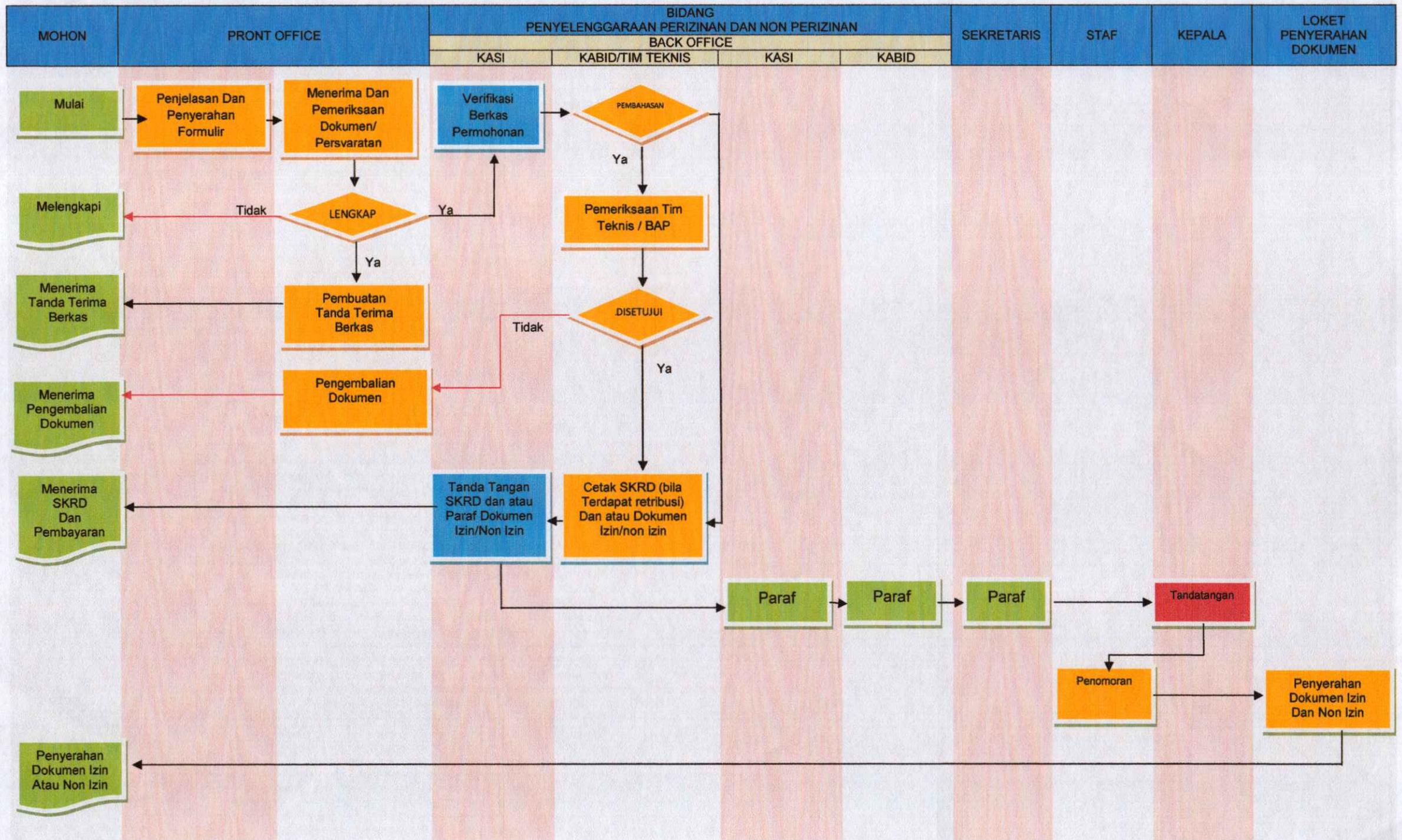
Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek Pedesaan Dan Perkotaan Dalam Satu Daerah Kabupaten	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2002 tentang Perkapalan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan Di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 9. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 10. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	Trayek adalah lintasan kendaraan umum untuk pelayanan jasa angkutan orang dengan mobil bus, mobil penumpang yang mempunyai asal dan tujuan perjalanan tetap, lintasan tetap dan jadwal tetap maupun tidak berjadwal.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Seorang atau yang badan hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin. 	<p>Izin Trayek Angkutan Jalan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; 2. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan; 3. Fotokopi Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor; 4. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor; 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">5. Fotokopi Uji Kendaraan Bermotor.6. Rekomendasi Dinas Terkait7. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar8. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)9. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 | | |
|--|--|--|--|--|

Izin Trayek Angkutan Perairan :

1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan;
3. Fotokopi/ Salinan bukti kepemilikan kapal (gross akte) berbendera Indonesia yang laik laut (gross Akte, Surat Ukur dan Sertifikat Keselamatan);
4. Rekomendasi Dinas Teknis
5. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar
6. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)
7. Berkas permohonan dibuat rangkap 3





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen Dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;
4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum;
5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
6. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Penyelenggaraan Dan Pembangunan Fasilitas Parkir
2. Tim Teknis
3. Menguasai tentang Izin Penyelenggaraan Dan Pembangunan Fasilitas Parkir

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Pembangunan fasilitas parkir untuk umum harus memperhatikan : rencana umum tata ruang, analisis dampak lalu lintas, dan kemudahan bagi pengguna jasa
2. Pembangunan lur ruang milik jalan dapat dilakukan perseorangan warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia berupa usaha khusus perparkiran atau penunjang usaha pokok.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Penyelenggaraan Dan Pembangunan Fasilitas Parkir	5 (lima) tahun dan wajib diajukan perpanjangan 6 bulan sebelum izin berakhir.	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen Dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum; 5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 6. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir adalah keadaan Kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya. 2. Penyediaan fasilitas Parkir untuk umum hanya dapat diselenggarakan di luar Ruang Milik Jalan sesuai dengan izin yang diberikan. 3. Fasilitas Parkir di dalam Ruang Milik Jalan hanya dapat diselenggarakan di tempat tertentu pada jalan kabupaten, jalan desa, atau jalan kota yang harus dinyatakan dengan Rambu Lalu Lintas, dan/atau Marka Jalan. 4. Fasilitas Parkir di luar badan jalan adalah fasilitas parkir kendaraan yang dibuat khusus yang dapat berupa taman parkir dan/ atau gedung parkir; 5. Fasilitas Parkir untuk umum adalah fasilitas parkir di luar badan jalan berupa gedung parkir atau taman parkir yang diusahakan sebagai kegiatan usaha yang berdiri sendiri dengan menyediakan jasa pelayanan parkir untuk umum.

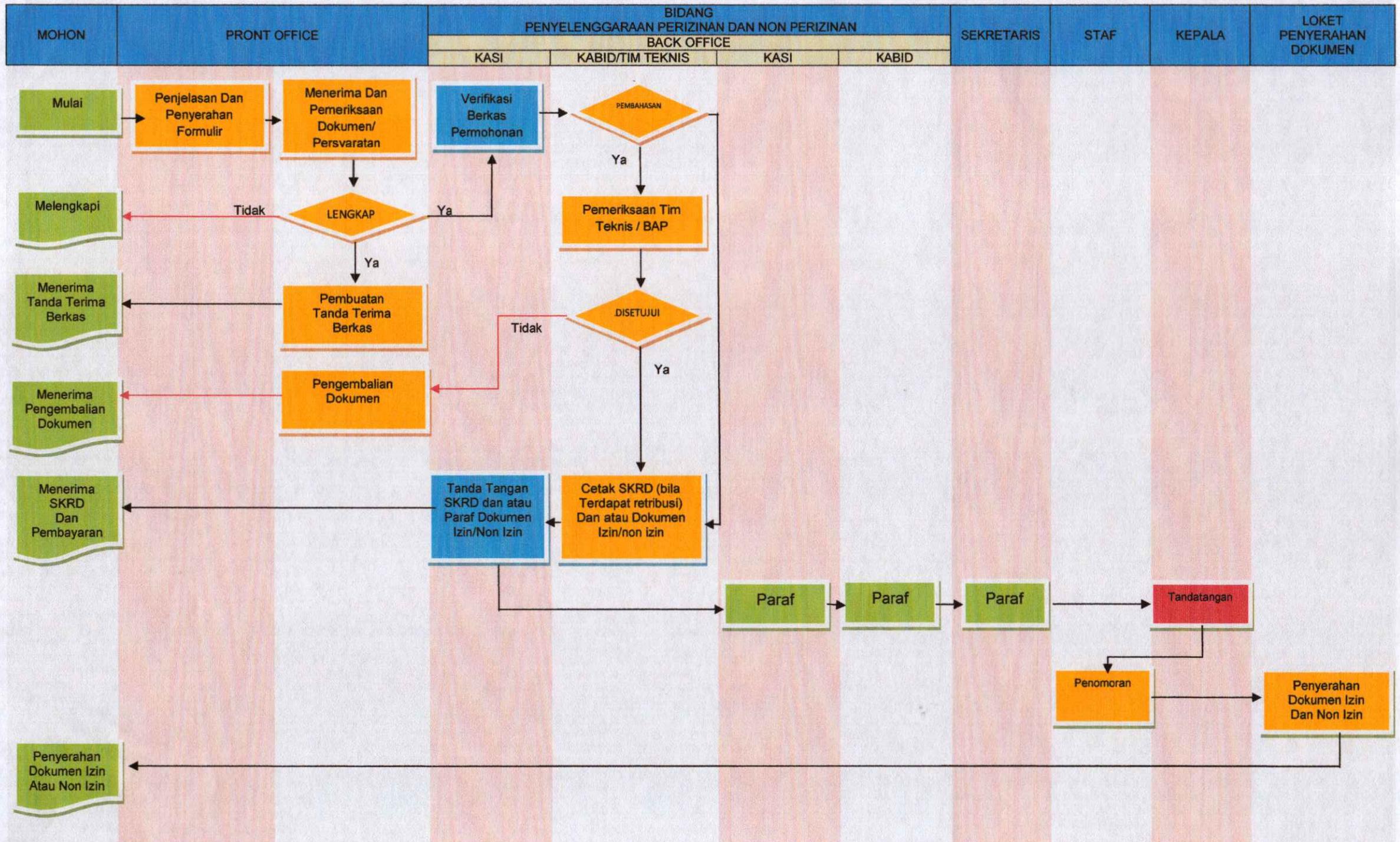
Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>Pemerintah daerah yang akan membangun fasilitas Parkir untuk umum dengan memperhatikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rencana umum tata ruang; 2. analisis dampak lalu lintas; dan 3. kemudahan bagi Pengguna Jasa. <p>Penyelenggaraan fasilitas Parkir di luar Ruang Milik Jalan dapat dilakukan oleh perseorangan warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. usaha khusus perparkiran; atau 2. penunjang usaha pokok. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin. 	<p>Pembangunan fasilitas parkir untuk umum harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dapat menjamin keselamatan dan kelancaran lalu lintas; 2. mudah dijangkau oleh pengguna jasa; 3. apabila berupa gedung parkir, harus memenuhi persyaratan konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. apabila berupa taman parkir, harus memiliki batas-batas tertentu; 5. dalam gedung parkir atau taman parkir diatur sirkulasi dan posisi parkir kendaraan yang dinyatakan dengan rambu lalu lintas atau marka jalan; 	Gratis	8 (delapan) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

6. setiap lokasi yang digunakan untuk parkir kendaraan diberi tanda berupa huruf, atau angka yang memberikan kemudahan bagi pengguna jasa untuk menemukan kendaraannya

Fasilitas parkir untuk umum dinyatakan dengan rambu yang menyatakan tempat parkir. Untuk menyelenggarakan fasilitas parkir untuk umum, badan hukum Indonesia dan warga negara Indonesia harus memiliki izin penyelenggaraan fasilitas parkir untuk umum.

Persyaratan :

1. Mengisi Formulir Permohonan
2. Fotokopy akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan;
3. Fotokopy KTP Penanggung Jawab/ Pengurus Perusahaan;
4. Pas photo ukuran 3×4 = 3 lembar;
5. Fotokopi Izin Pemanfaatan Ruang, apabila luas lahan lebih dari 1 (satu) hektar;
6. Fotokopi Keputusan Kelayakan Lingkungan/ Izin Lingkungan, apabila luas lahan lebih dari 5.000 M²;
7. Fotokopy SITU, apabila luas lahan lebih dari 5.000 M²;
8. Fotokopy SIUP dan TDP;
9. Fotokopy IMB, apabila ada kegiatan pembangunan;
10. Fotokopy bukti kepemilikan lahan;
11. Pernyataan Kesanggupan Mengelola dan Menanggulangi Dampak Lingkung bermaterai Rp. 6.000,-;
12. Pernyataan Kesanggupan mengganti rugi kerusakan dan atau kehilangan kendaraan selama di parkir bermaterai Rp. 6.000,-;
13. Pernyataan kesediaan membayar Pajak Parkir;
14. Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000,-;
15. Fotokopi STTS PBB;
16. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar
17. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)
18. Berkas permohonan dibuat rangkap 3





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina, Tk. I W.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

**IZIN PERPANJANGAN IMTA (IZIN
MEMPERKERJAKAN TENAGA ASING)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 Tentang Pengawasan Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1987 tentang Latihan Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas Dan Retribusi Perpanjangan IMTA, pemungutan Retribusi Daerah;
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor Per.07/Men/IV/2008 Tentang Penempatan Tenaga Kerja;
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Trasmigrasi Nomor Per-02/men/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing.
9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
10. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
11. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang izin perpanjangan imta (izin memperkerjakan tenaga asing)
2. Menguasai tentang izin perpanjangan imta (izin memperkerjakan tenaga asing)
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendang (TKWNAP) yang memiliki Visa tinggal terbatas, izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap yang bekerja di dalam wilayah Republik Indonesia

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

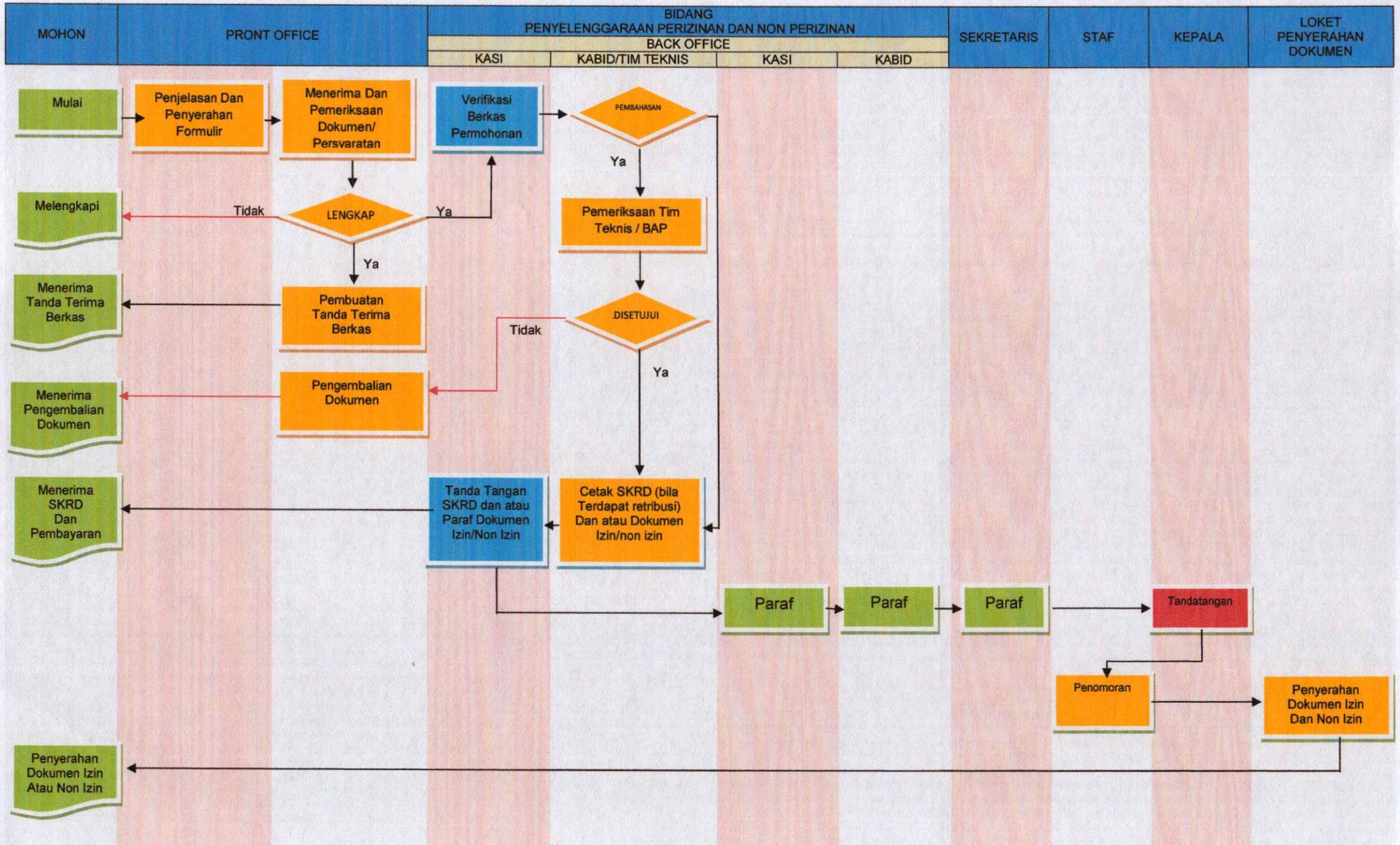
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PERPANJANGAN IMTA (IZIN MEMPERKERJAKAN TENAGA ASING)

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Perpanjangan Imta (Izin Mempekerjakan Tenaga Asing)	Izin berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai jangka waktu berlakunya Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 Tentang Pengawasan Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1987 tentang Latihan Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas Dan Retribusi Perpanjangan IMTA, pemungutan Retribusi Daerah; 7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor Per.07/Men/IV/2008 Tentang Penempatan Tenaga Kerja; 8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Trasmigrasi Nomor Per-02/men/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing. 9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 10. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 11. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) adalah izin tertulis yang diberikan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing; 2. Tenaga Kerja Asing (TKA) adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia. 3. Pemberi Kerja TKA adalah badan hukum atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan TKA dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain. 4. Kompensasi adalah dana yang harus dibayar oleh pemberi kerja TKA kepada negara atas penggunaan TKA 5. Pekerjaan yang bersifat darurat adalah pekerjaan yang mendesak dan apabila tidak ditangani secara langsung dapat mengakibatkan kerugian fatal bagi perusahaan dan/atau masyarakat umum. 6. Pekerjaan yang bersifat sementara adalah pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam waktu singkat dan tidak dapat diperpanjang.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP) yang memiliki Visa Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang bekerja di dalam wilayah Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Permohonan 2. Fotokopi IMTA yang masih berlaku 3. Bukti Pembayaran Kompensasi penggunaan TKA melalui Bank yang ditunjuk oleh menteri 4. Fotokopy Polis Asuransi 	Gratis	10 (sepuluh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan

	<ol style="list-style-type: none">3. Pemeriksaan berkas,4. Proses izin,5. Penyerahan surat izin	<ol style="list-style-type: none">5. Bukti telah melaksanakan pelatihan/transfer knowledge kepada TKI pendamping6. Fotokopy Keputusan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (LPTKA) yang masih berlaku7. Foto Berwarna 4 x 6 Cm sebanyak 2 (dua) lembar8. Rekomendasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi9. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar10. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)11. Berkas permohonan dibuat rangkap 3	lengkap dan benar
--	---	--	-------------------





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
Pembina PK-IT/b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN PENDAFTARAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor : 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;
3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
2. Menguasai tentang Izin Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Pendidikan Non Formal

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Isi pelatihan harus memuat tentang kompetensi kerja yang ingin dicapai, materi pelatihan teori dan praktek, jangka waktu pelatihan, metode dan sarana pelatihan, persyaratan peserta dan tenaga kepelatihan serta evaluasi dan penetapan kelulusan peserta pelatihan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

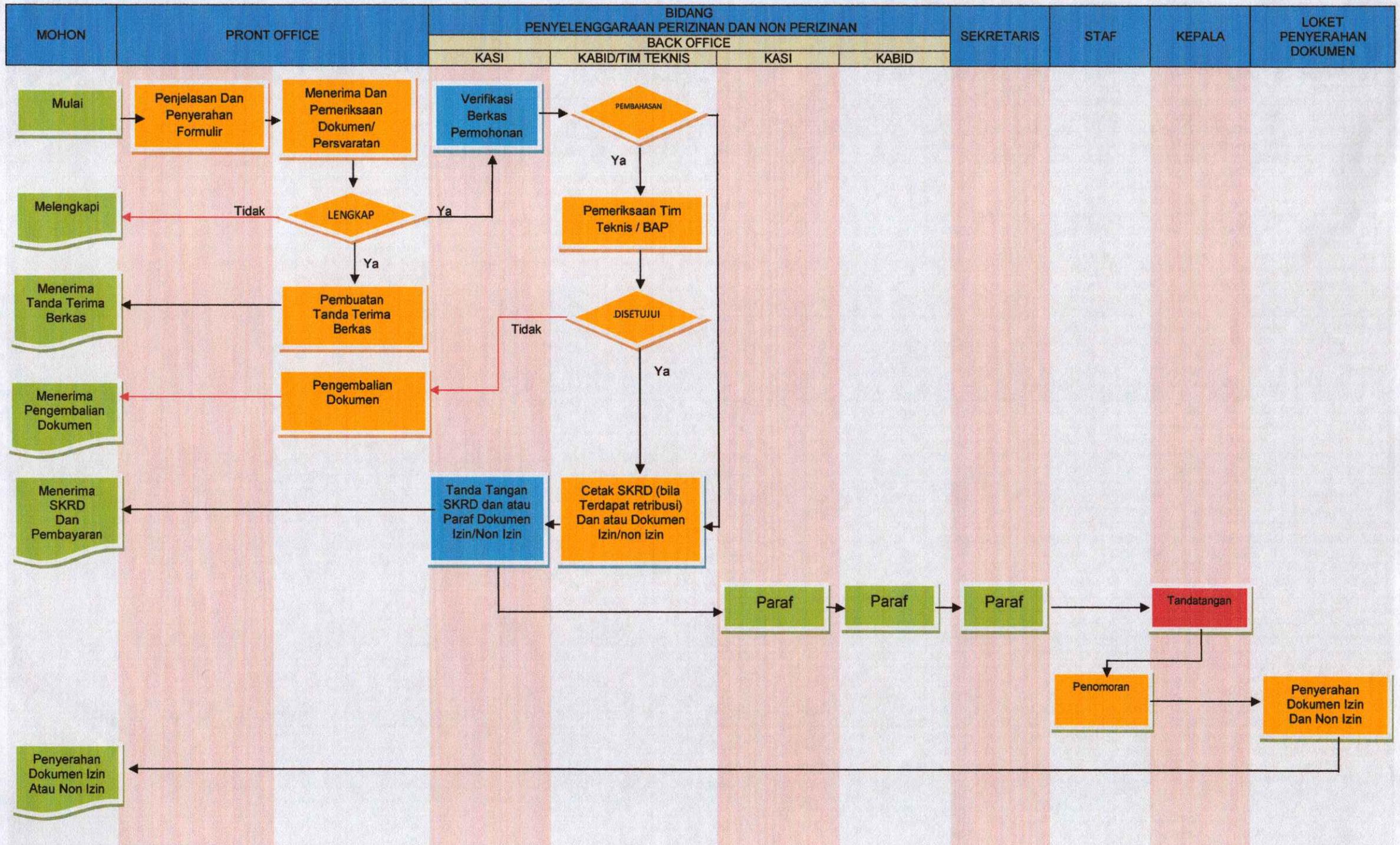
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PENDAFTARAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

Jenis Izin 1	Masa Berlaku Izin 2	Pemberi Pertimbangan 3	Dasar Hukum 4	Maksud dan Tujuan 5
Izin Lembaga Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor : 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; 3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan. 2. Program Pelatihan Kerja adalah keseluruhan isi pelatihan yang tersusun secara sistematis dan memuat tentang kompetensi kerja yang ingin dicapai, materi pelatihan teori dan praktek, jangka waktu pelatihan, metode dan sarana pelatihan, persyaratan peserta dan tenaga kepelatihan serta evaluasi dan penetapan kelulusan peserta pelatihan.

Klasifikasi / Sasaran 6	Prosedur 7	Persyaratan 8	Standar Biaya 9	Waktu 10
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga pelatihan kerja pemerintah; atau 2. Lembaga pelatihan kerja swasta; atau 3. Perusahaan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopy KTP 3. Pas photo ukuran 3x4 = 3 lembar; 4. Fotokopy akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; 5. Surat keterangan keberadaan lembaga/unit pelatihan kerja dari Dinas yang membidangi tenaga kerja; 6. Struktur organisasi induk dan/atau unit yang menangani pelatihan; 7. Pernyataan penanggung jawab; 8. Program pelatihan berbasis kompetensi; 9. Daftar instruktur dan tenaga kepelatihan; 10. Daftar inventaris sarana dan prasarana pelatihan kerja. 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

		<ol style="list-style-type: none">11. Bagi LPK cabang wajib melampirkan surat penunjukan sebagai cabang dari LPK induk;12. Fotokopi SITU;13. Fotokopi IMB;14. Fotokopi STTS PBB;15. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS bagi Badan Usaha berbadan hukum;16. Rekomendasi Dinas Teknis Terkait17. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar18. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)19. Berkas permohonan dibuat rangkap 3		
--	--	---	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TKIT / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
5. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyederhanaan Izin Pembangunan Perumahan;
6. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14/PERMEN/M/2006 Tentang Penyelenggaraan Perumahan Kawasan Khusus;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 5/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
8. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pendoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;
9. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
10. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pembangunan Dan Pengembangan Perumahan
2. Menguasai tentang Izin Pembangunan Dan Pengembangan Perumahan
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Prinsip
2. Izin Lingkungan
3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

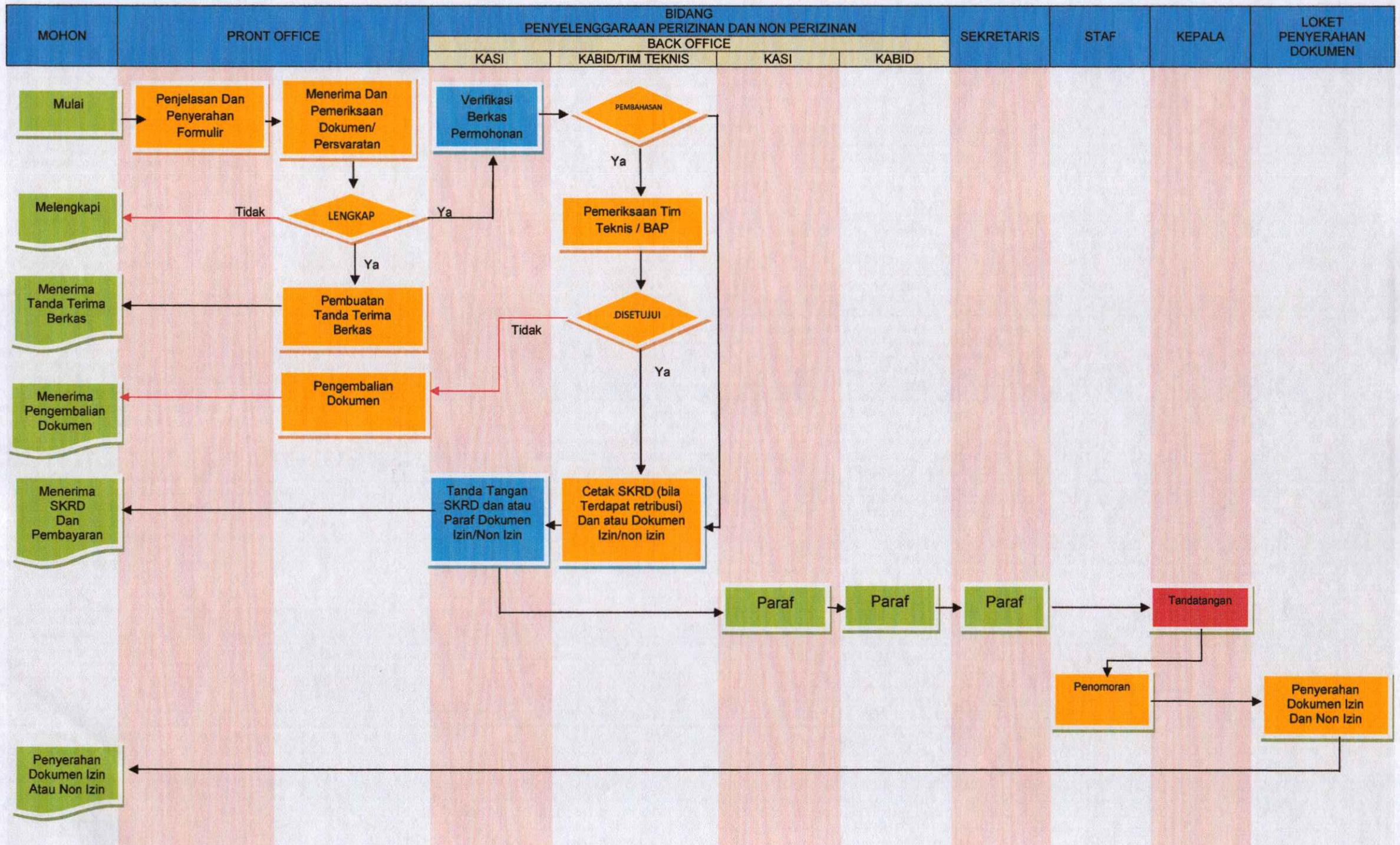
	5. Buku Kendali Izin
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Izin yang diberikan harus sesuai dengan tata ruang, ekologis dalam perencanaan dan perancangan Rumah sesuai dengan rencana detil tata ruang dan Peraturan Zonasi.	1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN**

Jenis Izin 1	Masa Berlaku Izin 2	Pemberi Pertimbangan 3	Dasar Hukum 4	Maksud dan Tujuan 5
Izin Pembangunan Dan Pengembangan Perumahan	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan Dan Kawasan Permukiman; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman; 5. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyederhanaan Izin Pembangunan Perumahan; 6. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14/PERMEN/M/2006 Tetang Penyelenggaraan Perumahan Kawasan Khusus; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 5/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 8. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pendoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal; 9. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 10. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas pembinaan, penyelenggaraan Perumahan, penyelenggaraan kawasan Permukiman, pemeliharaan dan perbaikan, pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh, penyediaan tanah, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat. 2. Perumahan adalah kumpulan Rumah sebagai bagian dari Permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan, yang dilengkapi dengan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum sebagai hasil upaya pemenuhan Rumah yang layak huni. 3. Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah suatu proses untuk mewujudkan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan rencana kawasan Permukiman melalui pelaksanaan konstruksi.

Klasifikasi / Sasaran 6	Prosedur 7	Persyaratan 8	Standar Biaya 9	Waktu 10
Setiap orang atau badan usaha yang akan melaksanakan Pembangunan Dan Pengembangan Perumahan di dalam wilayah Kabupaten Lebong	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Permohonan 2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan; 3. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan; 4. Fotokopi SITU, SIUP, TDP, 5. Fotokopy NPWP; 6. Izin Prinsip; 7. Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL) 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">8. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar9. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)10. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 | | |
|--|--|--|--|--|





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.I IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

**IZIN PRODUKSI MAKANAN DAN MINUMAN PADA
INDUSTRI RUMAH TANGGA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu Dan Gizi Pangan;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 329/Menkes/Per/XII/76 tentang Produksi dan Peredaran Makanan;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23/Menkes/Per/1/1978 tentang Pedoman Cara Produksi Yang Baik Untuk Makanan;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 180/Menkes/Per/IV/85 Tentang Makanan Daluwarsa;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 826/Menkes/Per/XII/ 1987 tentang Pangan Iradiasi;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 722/Menkes/Per/IX/88 Tentang Bahan Tambahan Makanan;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 382/Menkes/Per/VI/ 1989 Tentang Pendaftaran Makanan;
15. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 907/Menkes/SK/VII/ 2002 Tentang Syarat-Syarat Dan Pengawasan Kualitas Air Minum;
16. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 942/Menkes/SK/VII/ 2003 Tentang Pedoman Persyaratan Hygiene Sanitasi Makanan Jajanan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Produksi Makanan Dan Minuman Pada Industri Rumah Tangga
2. Menguasai tentang Izin Produksi Makanan Dan Minuman Pada Industri Rumah Tangga
3. Tim Teknis

<p>17. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/Menkes/SK/VII/ 2003 Tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran;</p> <p>18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1184/MenKes/Per/X/ 2004 tentang Pengamanan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096/Menkes/Per/VI/ 2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasaboga;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2013 Tentang Pencantuman Informasi Kandungan Gula, Garam, Dan Lemak Serta Pesan Kesehatan Untuk Pangan Olahan Dan Pangan Siap Saji;</p> <p>21. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;</p> <p>22. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Meja 3. Kursi 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Buku Kendali Izin
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian tanda atau label harus dilakukan secara benar dan akurat. 2. Makanan dan minuman yang tidak memenuhi ketentuan standar, persyaratan kesehatan, dan/atau membahayakan kesehatan dilarang untuk diedarkan, ditarik dari peredaran, dicabut izin edar dan disita untuk dimusnahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PRODUKSI MAKANAN DAN MINUMAN PADA INDUSTRI RUMAH TANGGA

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Produksi Makanan Dan Minuman Pada Industri Rumah Tangga	Selama Usahanya masih dijalankan dan tidak ada perubahan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu Dan Gizi Pangan; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 329/Menkes/Per/XII/76 tentang Produksi dan Peredaran Makanan; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23/Menkes/Per/I/1978 tentang Pedoman Cara Produksi Yang Baik Untuk Makanan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 180/Menkes/Per/IV/85 Tentang Makanan Daluwarsa; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 826/Menkes/Per/XII/ 1987 tentang Pangan Iradiasi; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 722/Menkes/Per/IX/88 Tentang Bahan Tambahan Makanan; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 382/Menkes/Per/VI/ 1989 Tentang Pendaftaran Makanan; 15. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 907/Menkes/SK/VII/ 2002 Tentang Syarat-Syarat Dan Pengawasan Kualitas Air Minum; 16. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 942/Menkes/SK/VII/ 2003 Tentang Pedoman Persyaratan Hygiene Sanitasi Makanan Jajanan; 17. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/Menkes/SK/VII/ 2003 Tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran; 18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1184/MenKes/Per/X/ 2004 tentang Pengamanan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096/Menkes/Per/VI/ 2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasaboga; 20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2013 Tentang Pencantuman Informasi Kandungan Gula, Garam, Dan Lemak Serta Pesan Kesehatan Untuk Pangan Olahan Dan Pangan Siap Saji; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan makanan adalah semua bahan baik terolah maupun tidak yang digunakan dalam pengolahan makanan, termasuk bahan tambahan makanan. 2. Makanan adalah barang yang dimaksudkan untuk dimakan atau diminum oleh manusia serta semua bahan yang digunakan pada produksi makanan dan minuman. 3. Makanan terolah adalah makanan yang diolah dari bahan baku, ditambah atau tidak dengan bahan tambahan makanan dan/atau bahan penolong. 4. Rumah Makan adalah setiap tempat usaha komersial yang ruang lingkup kegiatannya menyediakan makanan dan minuman untuk umum di tempat usahanya; 5. Restoran adalah salah satu jenis usaha jasa pangan yang bertempat disebagian atau seluruh bangunan yang permanen dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan untuk proses pembuatan, penyimpanan, penyajian dan penjualan makanan dan minuman bagi umum ditempat usahanya; 6. Jasa boga adalah usaha pengelolaan makanan yang disajikan di luar tempat usaha atas dasar pesanan yang dilakukan oleh perseorangan atau badan usaha. 7. Makanan jajanan adalah makanan dan minuman yang diolah oleh pengrajin makanan di tempat penjualan dan atau disajikan sebagai makanan siap santap untuk dijual bagi umum selain yang disajikan jasa boga, rumah makan/restoran, dan hotel. 8. Pengelolaan makanan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penerimaan bahan mentah atau makanan terolah, pembuatan, perubahan bentuk, pengemasan, pewadahan, pengangkutan dan penyajian. 9. Pengelola sentra adalah orang atau badan yang bertanggung jawab untuk mengelola tempat kelompok pedagang makanan jajanan. 10. Sarana penjaja adalah fasilitas yang digunakan untuk penanganan makanan jajanan baik menetap maupun berpindah-pindah. 11. Sentra pedagang makanan jajanan adalah tempat sekelompok pedagang yang melakukan penanganan makanan jajanan. 12. Higiene sanitasi adalah upaya untuk mengendalikan faktor risiko terjadinya kontaminasi terhadap makanan, baik yang

		<p>21. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;</p> <p>22. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.</p>	<p>berasal dari bahan makanan, orang, tempat dan peralatan agar aman dikonsumsi</p> <p>13. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga adalah bukti tertulis yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang terhadap jasaboga yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.</p> <p>14. Penjamah Makanan adalah orang yang secara langsung mengelola makanan.</p>
--	--	--	--

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>Setiap orang dan/atau badan hukum yang memproduksi, mengolah, serta mendistribusikan makanan dan minuman yang diperlakukan sebagai makanan dan minuman hasil teknologi rekayasa genetik yang diedarkan harus menjamin agar aman bagi manusia, hewan yang dimakan manusia, dan lingkungan.</p> <p>Setiap orang dan/atau badan hukum yang memproduksi dan mempromosikan produk makanan dan minuman dan/atau yang diperlakukan sebagai makanan dan minuman hasil olahan teknologi dilarang menggunakan kata-kata yang mengecoh dan/atau yang disertai klaim yang tidak dapat dibuktikan kebenarannya.</p> <p>Makanan dan minuman yang dipergunakan untuk masyarakat harus didasarkan pada standar dan/atau persyaratan kesehatan.</p> <p>Makanan dan minuman hanya dapat diedarkan setelah mendapat izin edar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Setiap makanan dan minuman yang dikemas wajib diberi tanda atau label yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama produk; 2. Daftar bahan yang digunakan; 3. Berat bersih atau isi bersih; 4. Nama dan alamat pihak yang memproduksi atau memasukan makanan dan minuman kedalam wilayah Indonesia; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin. 	<p><i>Rumah Makan/ Restoran :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan, apabila berbentuk badan hukum; 3. Fotokopi KTP Pemilik RM/ Restoran; 4. Fotokopi IMB; 5. Fotokopi SITU; 6. Fotokopi SIUP/ TDP; 7. Pas photo pemilik ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; 8. Penanggungjawab memiliki Sertifikat Hygiene Sanitasi Makanan; 9. Tenaga Kerja memiliki sertifikat kursus Keahlian 10. Surat Pernyataan Kesediaan Memenuhi Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran bermaterai Rp. 6.000,-; 11. Surat Perjanjian antara Penanggung Jawab dengan Pemilik Usaha; 12. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi/ Rekomendasi Dinas Kesehatan atau Tim teknis; 13. Fotokopi STTS PBB; 14. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; 15. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar 16. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 17. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	<p>Gratis</p>	<p>8 (delapan) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar</p>

5. Tanggal, bulan dan tahun kadaluwarsa.

Jasa Boga/ Katering :

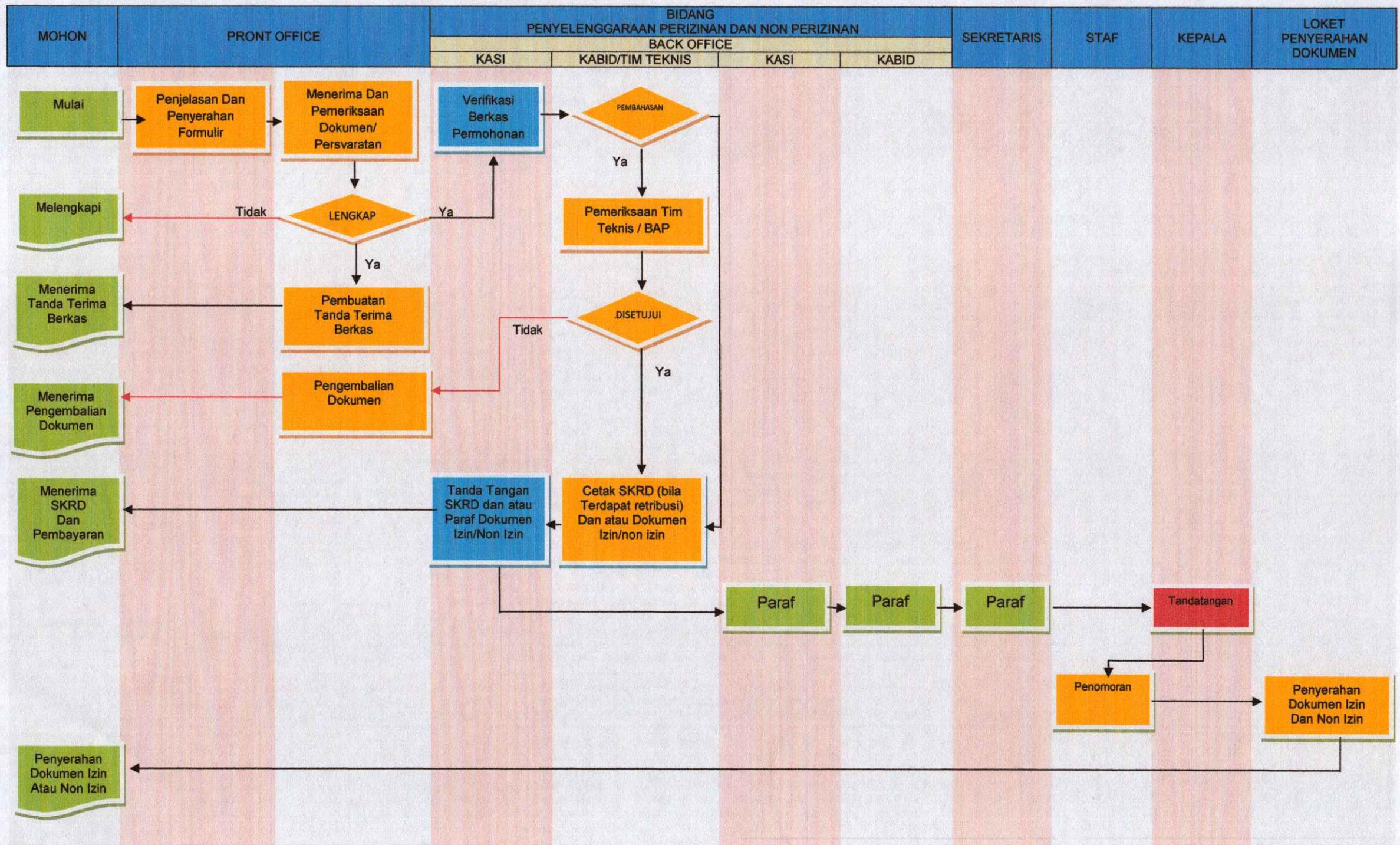
1. Mengisi formulir
2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan, apabila berbentuk badan hukum;
3. Fotokopi KTP Pemohon;
4. Fotokopi SITU;
5. Fotokopi SIUP/ TDP;
6. Pas photo pemilik ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
7. Fotokopi sertifikat pelatihan/ kursus higiene sanitasi bagi pemilik/ pengusaha;
8. Denah bangunan dapur;
9. Surat penunjukan tenaga sanitarian atau tenaga yang memiliki pengetahuan higiene sanitasi sebagai penanggung jawab jasaboga;
10. Fotokopi ijazah tenaga sanitarian atau sertifikat pelatihan/kursus higiene sanitasi; dan
11. Fotokopi sertifikat kursus higiene sanitasi bagi penjamah makanan
12. minimal 1 orang.
13. Surat Pernyataan Kesediaan memenuhi persyaratan teknis meliputi persyaratan bangunan, peralatan, ketenagaan, dan bahan makanan sesuai dengan jenis golongan jasaboga bermaterai Rp. 6.000,-;
14. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi/ Rekomendasi Dinas Kesehatan atau Tim teknis;
15. Fotokopi STTS PBB;
16. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;
17. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar.
18. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar
19. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)
20. Berkas permohonan dibuat rangkap 3

		<p><i>Sentra Makanan Jajanan :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir 2. Penunjukan Pengelola Sentra Makanan Jajanan sebagai Penanggung jawab; 3. Fotokopi KTP Pengelola Sentra; 4. Pas photo 3×4 sebanyak 2 lembar; 5. Surat Pernyataan Kesediaan Mengawasi Pedagang Makanan Jajanan agar memenuhi persyaratan hygiene sanitasi makanan; 6. Data Kelompok Pedagang Makanan Jajanan; 7. Rekomendasi Dinas Kesehatan atau Tim Teknis; 8. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar 9. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 10. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 <p><i>Toko/ Depot Air Minum Isi Ulang :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Permohonan 2. Fotokopy Akta Pendirian Perusahaan, apabila berbentuk badan hukum; 3. Fotokopy KTP Pemohon; 4. Fotokopy SITU; 5. Fotokopy SIUP/ TDP; 6. Pas photo pemilik ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; 7. Surat Keterangan Sehat bagi Pengelola/ Penanggungjawab; 8. Surat Penyataan Kesediaan memenuhi persyaratan teknis Hygiene Sanitasi Minuman bermaterai Rp. 6.000,-; 9. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi/ Rekomendasi Dinas Kesehatan atau Tim teknis; 10. Fotokopi STTS PBB; 11. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; 12. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar. 13. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar 14. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 15. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	
--	--	---	--

Makanan dan Minuman Kemasan :

1. Mengisi formulir Permohonan
2. Fotokopy Akta Pendirian Perusahaan, apabila berbentuk badan hukum;
3. Fotokopy KTP Pemohon;
4. Fotokopy SITU;
5. Fotokopy SIUP/ TDP;
6. Pas photo pemilik ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
7. Fotokopy sertifikat pelatihan/ kursus hygiene sanitasi bagi penanggung jawab;
8. Surat penunjukan tenaga sanitarian atau tenaga yang memiliki pengetahuan hygiene sanitasi sebagai penanggung jawab;
9. Fotokopi ijazah tenaga sanitarian atau sertifikat pelatihan/kursus higiene sanitasi; dan
10. Fotokopi sertifikat kursus hygiene sanitasi bagi penjamah makanan
11. minimal 1 orang.
12. Surat Pernyataan Kesediaan memenuhi persyaratan teknis meliputi persyaratan bangunan, peralatan, ketenagaan, dan bahan makanan sesuai dengan jenis golongan jasaboga bermaterai Rp. 6.000,-;
13. Surat Pernyataan Kesediaan Mencantumkan Tanda atau Label sesuai ketentuan perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000,-;
14. Surat Pernyataan Kesediaan Mengurus Surat Izin Edar Produksi Makanan dan Minuman ke Badan Pengawas Obat dan Makanan bermaterai Rp. 6.000,-;
15. Surat Pernyataan Kesediaan Mengurus Sertifikat Halal ke Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) bermaterai Rp. 6.000,-;
16. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi/ Rekomendasi Dinas Kesehatan atau Tim teknis;
17. Fotokopi STTS PBB;
18. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;
19. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar.
20. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar
21. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)

		22. Berkas permohonan dibuat rangkap 3		
--	--	--	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018

KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.I IV b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP	IZIN RUMAH SAKIT KELAS C, D DAN FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
-----------------	--

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit.
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Izin Rumah Sakit;
6. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
7. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Rumah Sakit Kelas C, D Dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
2. Menguasai tentang Izin Rumah Sakit Kelas C, D Dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Lingkungan
2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Penetapan klasifikasi Rumah Sakit dimaksud didasarkan pada : pelayanan, sumber daya manusia, peralatan dan bangunan dan prasarana.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN RUMAH SAKIT KELAS C, D DAN FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	5 (lima) tahun dan wajib diajukan perpanjangan 6 bulan sebelum izin berakhir.	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/III/ 2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Izin Rumah Sakit; 6. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 7. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	Rumah Sakit yang didirikan oleh swasta harus berbentuk badan hukum yang kegiatan usahanya hanya bergerak di bidang perumah sakitan, kecuali bagi Rumah Sakit publik yang diselenggarakan oleh badan hukum yang bersifat nirlaba yang dibuktikan dengan laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik.

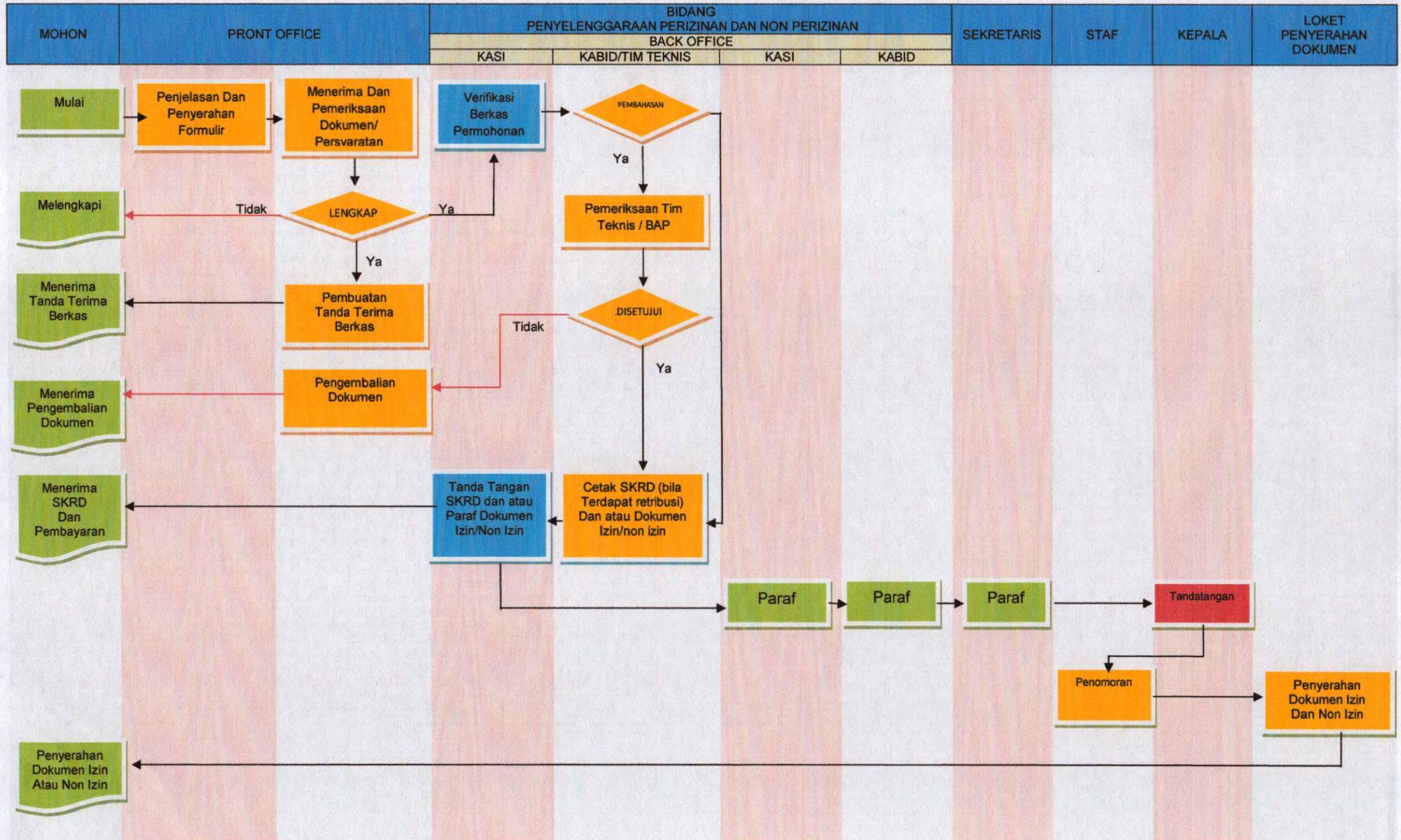
Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>Rumah Sakit Umum diklasifikasikan menjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rumah Sakit Umum Kelas D; 2. Rumah Sakit Umum Kelas C; dan <p>Rumah Sakit Umum Kelas D diklasifikasikan menjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rumah Sakit Umum Kelas D Utama; dan 2. Rumah Sakit Umum Kelas D pratama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin. 	<p><i>Izin Mendirikan Rumah Sakit :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopi IMB; 3. Pas photo ukuran 3x4 = 3 lembar; 4. Studi kelayakan; 5. Master plan; 6. Detail Engineering Design; 7. Dokumen Analisa Mengenai Dampak Lingkungan; 8. Rekomendasi dari Dinas yang membidang kesehatan/ Tim Teknis; 	Gratis	8 (delapan) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

9. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar
10. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)
11. Berkas permohonan dibuat rangkap 3

Izin Operasional Rumah Sakit :

1. Mengisi Formulir Permohonan
2. Pas photo Ukuran 3x4 = 3 lembar;
3. Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali;
4. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;
5. Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana;
6. Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;
7. Izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi;
8. Dokumen AMDAL;
9. Daftar sumber daya manusia;
10. Daftar peralatan medis dan nonmedis;
11. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan;
12. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; dan
13. Dokumen administrasi dan manajemen.
14. Rekomendasi dari Dinas yang membidang kesehatan atau Tim Teknis;
15. Fotokopi STTS PBB untuk swasta;
16. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;
17. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar
18. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)
19. Berkas permohonan dibuat rangkap 3

Note : Dalam keadaan IPB dan Sertifikat Laik Fungsi belum dapat diterapkan, wajib melampirkan Surat Pernyataan Jaminan Kekuatan Konstruksi Bangunan.





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.I W.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

**IZIN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN
NON FORMAL YANG DISELENGGARAKAN
MASYARAKAT**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Prasekolah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2001 tentang Standar kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/ Madrasah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2010;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
13. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
14. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal Yang Diselenggarakan Masyarakat
2. Tim Teknis
3. Menguasai tentang Izin Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal Yang Diselenggarakan Masyarakat

<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Meja 3. Kursi 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Buku Kendali Izin
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kegiatan pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL YANG DISELENGGARAKAN MASYARAKAT

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal Yang Diselenggarakan Masyarakat	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Prasekolah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2001 tentang Standar kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010; 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/ Madrasah; 10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini; 11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2010; 12. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 13. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 14. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut. 2. Proses atau cara mendirikan satuan PAUD sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. 3. Taman Kanak-Kanak, Taman Kanak-kanak Luar Biasa, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD Sejenis.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Masyarakat yang ingin membuka /mendirikan perorangan kegiatan kelompok bermain, taman kanak-kanak dan taman penitipan anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin. 	<p>Kelompok Bermain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; 2. Fotokopi KTP pendiri; 3. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; dan 4. Pas Photo ukuran 3x4 = 3 lembar; 5. Fotokopi SITU; 6. Fotokopi IMB; 7. Susunan pengurus dan rincian tugas; 8. Fotokopi dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan Kelompok Bermain yang sah atas nama pendiri; 9. Pernyataan Kebenaran selaku Pengelola Kelompok Bermain; 10. Referensi Bank yang memperlihatkan kemampuan menyelenggarakan kelompok bermain paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran; 11. Rencana Induk Pengembangan (RIP) KB; 12. Bukti kualifikasi/ kompetensi selaku pengelola; 13. Pernyataan Pengelola/ Penanggung Jawab bahwa akan mematuhi petunjuk teknis penyelenggaraan kelompok bermain dan ketentuan perundang-undangan; 14. Fotokopi ijazah guru S1/ D4 Jurusan Pendidikan/ Psikologi Anak; 15. Fotokopi ijazah guru pendamping D-II PGTK/ SMA atau memiliki sertifikat diklat/ kursus PAUD; 16. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan kelompok bermain paling lama 3 (tiga) tahun. 17. Rekomendasi dari Dinas yang membidangi pendidikan/ Tim teknis; 18. Fotokopi STTS PBB; 19. Materai Rp. 6.000 sebanyak 2 lembar 20. Rekomendasi Dinas Teknis 21. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

- adalah benar
22. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)
23. Berkas permohonan dibuat rangkap 3

Taman Kanak-Kanak :

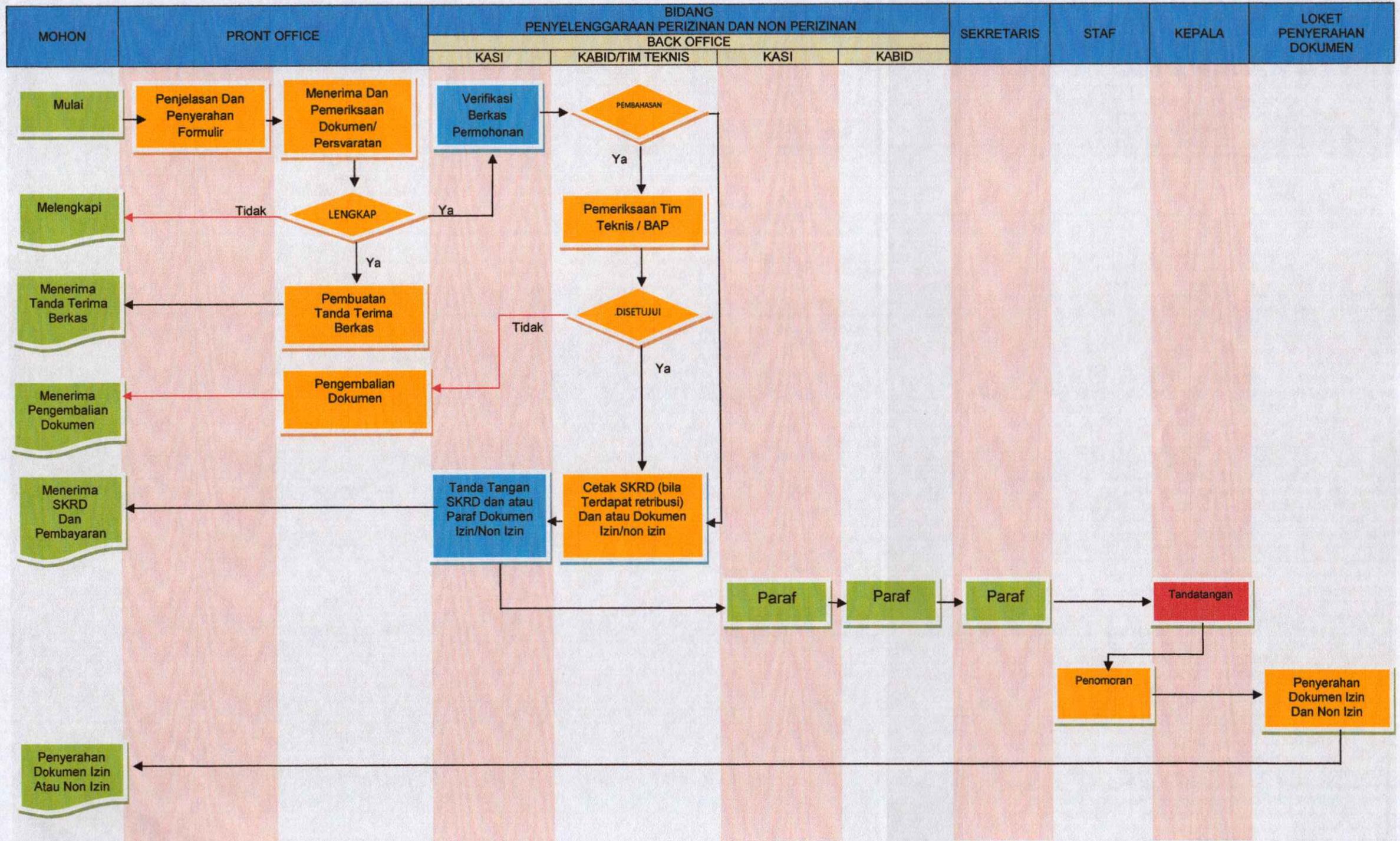
1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi KTP pendiri/ penanggung jawab;
3. Berbentuk yayasan atau badan yang bersifat sosial;
4. Fotokopi Akte Notaris yang telah disahkan;
5. Struktur organisasi;
6. Fotokopi SITU;
7. Fotokopi IMB;
8. Fotokopi dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK/TKLB sah atas nama pendiri minimal 300 M2;
9. Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK/TKLB;
10. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan kelompok bermain paling lama 3 (tiga) tahun.
11. Pernyataan tidak menempati dan tidak menggunakan fasilitas TK negeri bermaterai Rp. 3.000,-;
12. Fotokopi Bukti kualifikasi dan kompetensi Kepala TK/TKLB sesuai peraturan perundang-undangan;
13. Fotokopi Bukti kualifikasi dan kompetensi guru sesuai peraturan perundang-undangan;
14. Pernyataan Kesiapan Melaksanakan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan TK/TKLB yang diatur oleh pemerintah dan ketentuan perundang-undangan bermaterai Rp. 3.000,-;
15. Tersedianya Bangunan dan Ruangan yang memadai;
16. Pernyataan kesiapan memenuhi kebutuhan perabot, alat peraga dan atau alat permainan di dalam dan di luar kelas ruangan minimal sejak 3 bulan izin diterbitkan bermaterai Rp. 3.000;
17. Referensi Bank yang memperlihatkan kemampuan menyelenggarakan TK/TKLB paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran;
18. Rekomendasi Dinas yang membidangi Pendidikan;
19. Fotokopi STTS PBB;
20. Pas photo 3 x 4 sebanyak 3 lembar;
21. Materai Rp. 6.000 sebanyak 2 lembar;
22. Rekomendasi Dinas Teknis

23. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar
24. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)
25. Berkas permohonan dibuat rangkap 3

Taman Penitipan Anak :

1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi KTP pendiri;
3. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; dan
4. Fotokopi SITU;
5. Fotokopi IMB;
6. Susunan pengurus dan rincian tugas;
7. Fotokopi dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TPA yang sah atas nama pendiri;
8. Pernyataan Kebenaran selaku Pengelola Kelompok Bermain;
9. Referensi Bank yang memperlihatkan kemampuan menyelenggarakan TPA paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran;
10. Rencana Induk Pengembangan (RIP) TPA;
11. Bukti kualifikasi/ kompetensi selaku pengelola;
12. Pernyataan Pengelola/ Penanggung Jawab bahwa akan mematuhi petunjuk teknis penyelenggaraan TPA dan ketentuan perundang-undangan bermaterai Rp. 3.000;
13. Fotokopi ijazah guru S1/ D4 Jurusan Pendidikan/ Psikologi Anak;
14. Fotokopi ijazah guru pendamping D-II PGTK/ SMA atau memiliki sertifikat diklat/ kursus PAUD;
15. Fotokopi ijazah pengasuh SMA atau sederajat;
16. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TPA paling lama 3 (tiga) tahun.
17. Rekomendasi dari Dinas yang membidangi pendidikan;
18. Fotokopi STTS PBB;
19. Pas photo 3 x 4 sebanyak 3 lembar;
20. Materai Rp. 6.000 sebanyak 2 lembar;

		<p>21. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar</p> <p>22. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)</p> <p>23. Berkas permohonan dibuat rangkap 3</p>		
--	--	---	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



NAMA SOP

IZIN PENDIDIKAN DASAR

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2001 tentang Standar kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/ Madrasah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2010;
8. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah yang Diselenggarakan Masyarakat;
9. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
10. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pendidikan Dasar
2. Menguasai tentang Izin Pendidikan Dasar
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Pendidikan Formal

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Di akhir masa pendidikan dasar, para siswa diharuskan mengikuti dan lulus dari

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

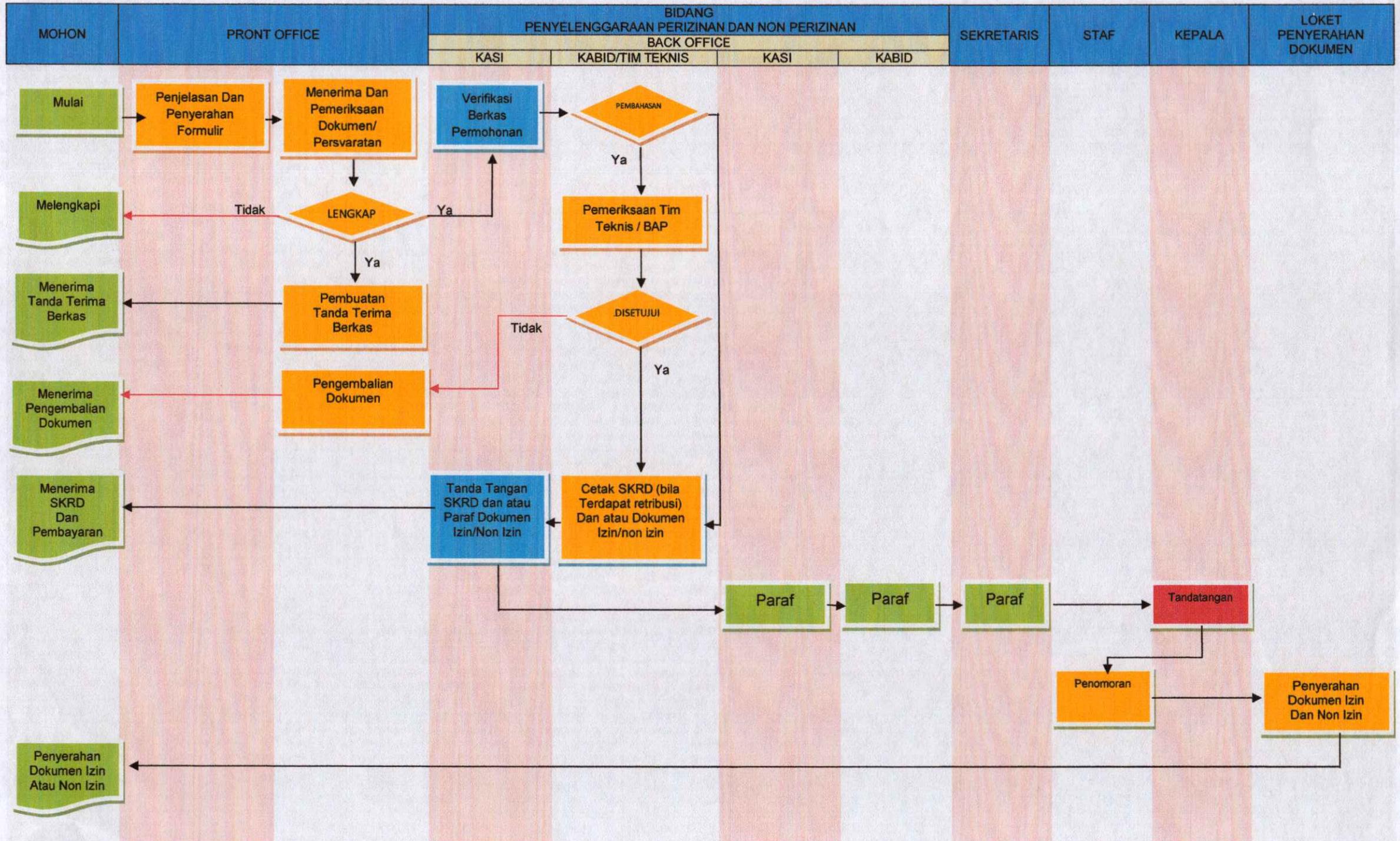
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

Ujian Nasional (UN). Kelulusan UN menjadi syarat untuk dapat melanjutkan pendidikannya ke tingkat selanjutnya (SMP/MTs).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PENDIDIKAN DASAR

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Pendidikan dasar	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2001 tentang Standar kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/ Madrasah; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2010; 9. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah yang Diselenggarakan Masyarakat; 10. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 11. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan dasar adalah jenjang pendidikan awal selama 9 (sembilan) tahun pertama masa sekolah anak-anak. 2. Pendidikan dasar menjadi dasar bagi jenjang pendidikan menengah. Periode pendidikan dasar ini adalah selama 6 tahun. Di akhir masa pendidikan dasar, para siswa diharuskan mengikuti dan lulus dari Ujian Nasional (UN). Kelulusan UN menjadi syarat untuk dapat melanjutkan pendidikannya ke tingkat selanjutnya (SMP/MTs).

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Diniyah atau sederajat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopi Akta Pendirian Lembaga/ Yayasan; 3. Fotokopi KTP Perorangan/ Pimpinan Lembaga/ Yayasan atau Kuasanya; 4. Pas photo berwarna ukuran 3x4 = 3 lembar; 5. Fotokopi SITU; 6. Fotokopi SIUP dan TDP; 7. Fotokopi IMB 8. Fotokopi STTS PBB; 9. Fotokopi AD/ART dan struktur Lembaga/Yayasan; 10. Kalau cabang lembaga/yayasan, harus dilampirkan kuasa atau mandat dari Kantor Pusat/ Wilayah Lembaga/ Yayasan; 11. Referensi Bank (Yang menggambarkan kemampuan pengelola/ pelaksana membiayai penyelenggaraan pendidikan dasar. Untuk pendidikan umum sekurang-kurangnya mampu membiayai selama 3 tahun, sementara untuk pendidikan agama sekurang-kurangnya mampu membiayai sekurang-kurangnya selama 1 tahun); 12. Data Pengelola dan Pelaksana Penyelenggaraan Pendidikan Dasar (Spesifikasi Tenaga Pimpinan dan Tenaga Pengajar Satuan Pendidikan Dasar serta Fotokopi ijazah serta sertifikasi guru pendidikan dasar); 13. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan/ Kantor Kementerian Agama; 14. Denah lokasi dan bangunan gedung prasarana pendidikan; 15. Surat Pernyataan tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan 16. Materai Rp. 6.000 sebanyak 2 lembar; 17. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTSP adalah benar 18. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 19. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN OPERASIONAL PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (PUSKESMAS)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan;
6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
9. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
10. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)
2. Menguasai tentang Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2. Izin Lingkungan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Pendirian Puskesmas harus memenuhi persyaratan lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, kefarmasian dan laboratorium.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

2. Setiap Puskesmas wajib memiliki izin untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan.

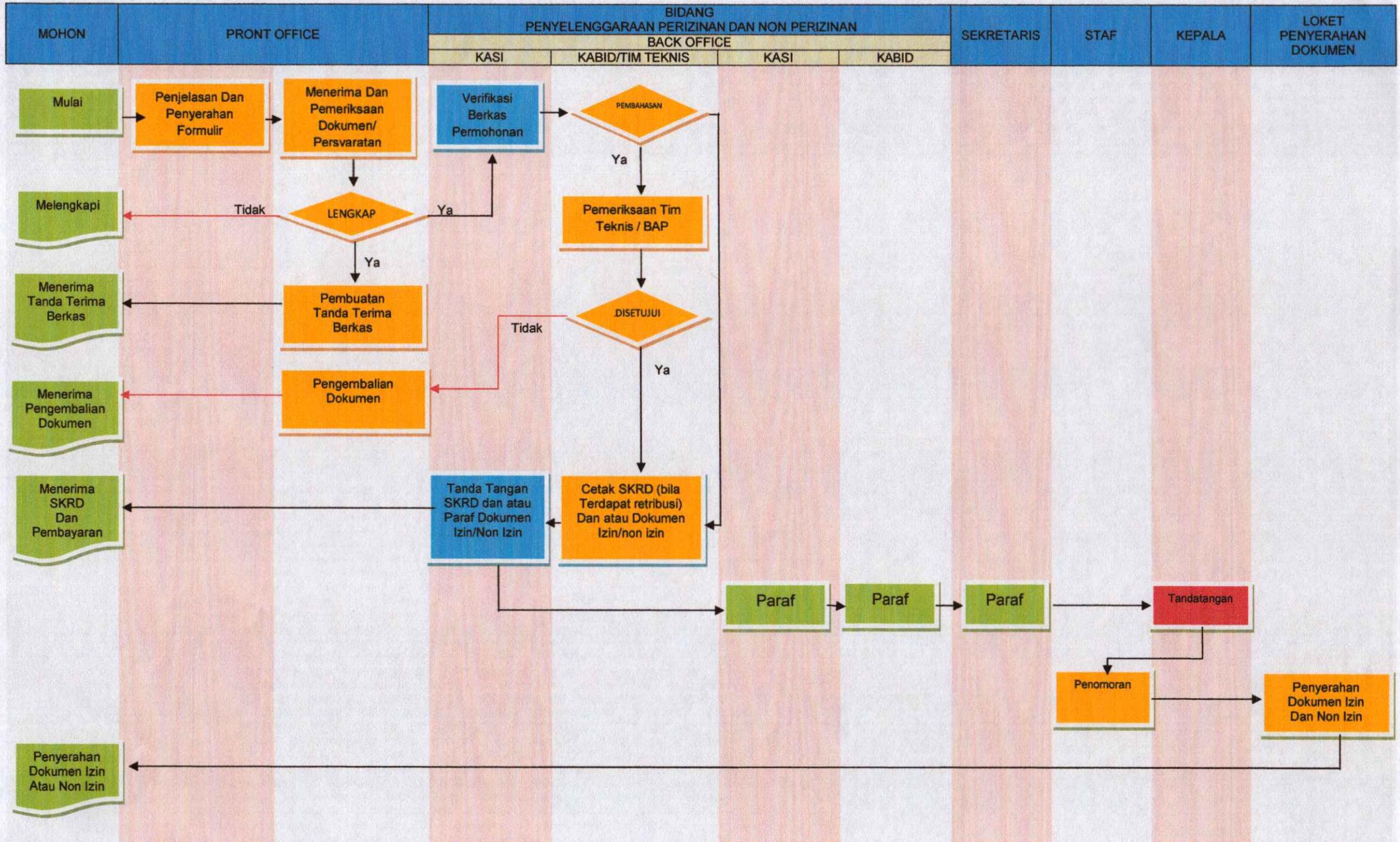
--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN OPERASIONAL PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (PUSKESMAS)

Jenis Izin 1	Masa Berlaku Izin 2	Pemberi Pertimbangan 3	Dasar Hukum 4	Maksud dan Tujuan 5
Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan; 6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 9. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 10. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya. 2. Pendirian Puskesmas harus memenuhi persyaratan lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, kefarmasian dan laboratorium.

Klasifikasi / Sasaran 6	Prosedur 7	Persyaratan 8	Standar Biaya 9	Waktu 10
Pemerintah atau badan hukum yang akan mendirikan puskesmas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Pas photo ukuran 3×4 = 3 lembar; 3. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; 4. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 5. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan 6. Surat keputusan dari Bupati terkait kategori 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

		<p>Puskesmas;</p> <ol style="list-style-type: none">7. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan;8. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin;9. Rekomendasi dari Dinas yang membidang kesehatan atau Tim Teknis;10. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar11. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)12. Berkas permohonan dibuat rangkap 3		
--	--	---	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV/b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial bagi Fakir Miskin;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak Bagi Anak Yang Mempunyai Masalah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia (Lansia);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pengumpulan Dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pengumpulan Sumbangan
2. Menguasai tentang Izin Pengumpulan Sumbangan
3. Tim Teknis

<ol style="list-style-type: none"> 18. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 1982 tentang Tata Cara dan Syarat-Syarat Usaha Pengumpulan Sumbangan Oleh Organisasi Sosial; 19. Keputusan Menteri Sosial Nomor 77/HUK/KEP/IV/1983 tentang Tata Cara Penerimaan dan Penggunaan Bantuan Sosial; 20. Keputusan Menteri Sosial Nomor 54/HUK/KEP/IX/1984 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Cara Penerimaan dan Penggunaan Bantuan Dari Luar Negeri oleh Badan-Badan Sosial; 21. Keputusan Menteri Sosial Nomor 1/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana; 22. Keputusan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Oleh Masyarakat; 23. Keputusan Menteri Sosial Nomor 33/HUK/1998 tentang Pembinaan Peran Masyarakat Dalam Pembangunan Bidang Kesejahteraan Sosial; 24. Keputusan Menteri Sosial Nomor 10/HUK/1999 tentang Bantuan Sosial Untuk Korban Kekacauan; 25. Keputusan Menteri Sosial Nomor 03/PEGHUK/2002 tentang Pengumpulan Dan Pengelolaan Dana Kesejahteraan Sosial; 26. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengumpulan Dan Pengelolaan Dana Masyarakat Untuk Bantuan Penanggulangan Bencana; 27. Peraturan Menteri Sosial Nomor 176/HUK/2011 tentang Pengelolaan Hibah Dalam Negeri Dalam Bentuk Uang; 28. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 29. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Meja 3. Kursi 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Buku Kendali Izin
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam Pengumpulan sumbangan tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan program Pemerintah dalam bidang kesejahteraan sosial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

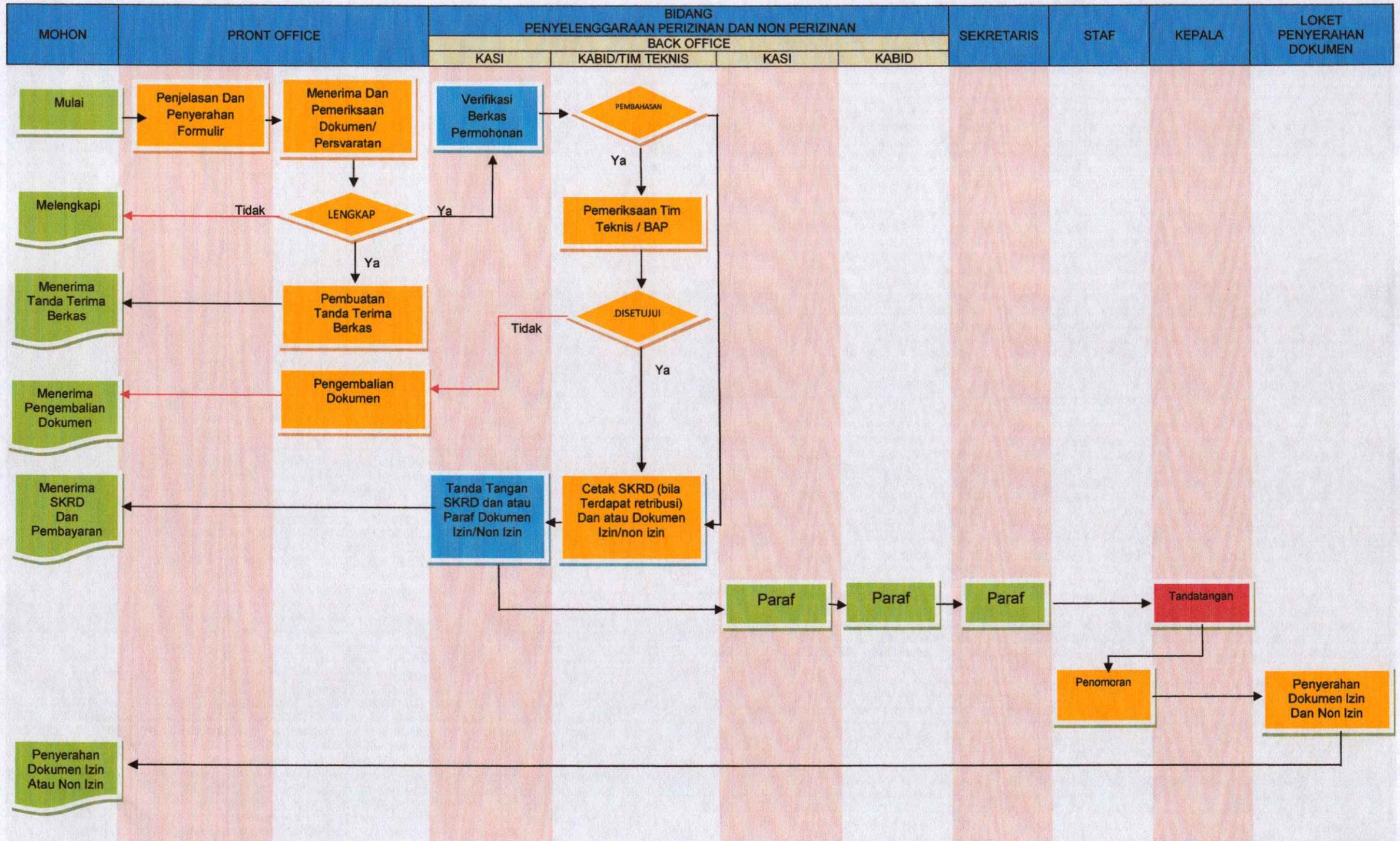
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Pengumpulan Sumbangan	5 (lima) tahun dan wajib diajukan perpanjangan 6 bulan sebelum izin berakhir.	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial bagi Fakir Miskin; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak Bagi Anak Yang Mempunyai Masalah; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia (Lansia); 15. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 17. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pengumpulan Dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usaha Kesejahteraan Sosial adalah semua program, upaya, dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan, membina, memelihara, memulihkan, dan mengembangkan kesejahteraan sosial. 2. Organisasi adalah organisasi kemasyarakatan Indonesia yang memenuhi persyaratan tertentu yang mempunyai program, upaya, dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan, membina, memelihara, dan meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat. 3. Lembaga Kesejahteraan Sosial adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum. 4. Pengumpulan sumbangan adalah setiap usaha mendapatkan uang atau barang untuk pembangunan dalam bidang kesejahteraan sosial, mental/ agama/ kerokhanian, kejasmanian, pendidikan dan bidang kebudayaan. 5. Usaha pengumpulan sumbangan adalah semua program, upaya, dan kegiatan dalam rangka pengumpulan sumbangan. 6. Pengumpulan sumbangan dilaksanakan berdasarkan izin dari Pejabat yang berwenang.

			<ol style="list-style-type: none">18. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 1982 tentang Tata Cara dan Syarat-Syarat Usaha Pengumpulan Sumbangan Oleh Organisasi Sosial;19. Keputusan Menteri Sosial Nomor 77/HUK/KEP/IV/1983 tentang Tata Cara Penerimaan dan Penggunaan Bantuan Sosial;20. Keputusan Menteri Sosial Nomor 54/HUK/KEP/IX/1984 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Cara Penerimaan dan Penggunaan Bantuan Dari Luar Negeri oleh Badan-Badan Sosial;21. Keputusan Menteri Sosial Nomor 1/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana;22. Keputusan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Oleh Masyarakat;23. Keputusan Menteri Sosial Nomor 33/HUK/1998 tentang Pembinaan Peran Masyarakat Dalam Pembangunan Bidang Kesejahteraan Sosial;24. Keputusan Menteri Sosial Nomor 10/HUK/1999 tentang Bantuan Sosial Untuk Korban Kekacauan;25. Keputusan Menteri Sosial Nomor 03/PEGHUK/2002 tentang Pengumpulan Dan Pengelolaan Dana Kesejahteraan Sosial;26. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengumpulan Dan Pengelolaan Dana Masyarakat Untuk Bantuan Penanggulangan Bencana;27. Peraturan Menteri Sosial Nomor 176/HUK/2011 tentang Pengelolaan Hibah Dalam Negeri Dalam Bentuk Uang;28. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;29. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.	
--	--	--	---	--

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>Tujuan pengumpulan sumbangan adalah untuk menunjang kegiatan dalam bidang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sosial; 2. pendidikan; 3. kesehatan; 4. olah raga; 5. agama/kerokhanian; 6. kebudayaan; 7. bidang kesejahteraan sosial lainnya; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin. 	<p>Surat Permohonan izin penyelenggaraan pengumpulan sumbangan, harus dengan jelas memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama dan alamat organisasi pemohon; 2. waktu pendirian; 3. susunan pengurus; 4. kegiatan sosial yang telah dilaksanakan; 5. maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan; usaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk tujuan tersebut; 6. waktu penyelenggaraan; 7. luas penyelenggaraan (wilayah, golongan); 8. cara penyelenggaraan dan penyaluran; 9. rencana pelaksanaan proyek dan rencana pembiayaan secara terperinci. 10. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMTSP adalah benar 11. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 12. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-; 2. Fotokopi akta pendirian bagi usaha berbentuk badan hukum; 3. Fotokopi kartu tanda penduduk untuk pengusaha perseorangan; 4. Pas photo ukuran 3x4 = 3 lembar; 5. Rekomendasi dari Keuchik; 6. Rekomendasi Camat; 7. Rekomendasi Dinas yang membidangi sosial/ Tim Teknis; 8. Surat Pernyataan Kesiediaan Menyampaikan Laporan kepada Dinas teknis terkait; 9. Fotokopi Rekening Bank Penampung Sumbangan; 10. Rekomendasi Dinas Teknis 11. Data : <ul style="list-style-type: none"> o kegiatan sosial yang telah dilaksanakan; o maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan; usaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk tujuan tersebut; 	<p>Gratis</p>	<p>8 (delapan) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar</p>

		<ul style="list-style-type: none">○ waktu penyelenggaraan;○ luas penyelenggaraan (wilayah, golongan);○ cara penyelenggaraan dan penyaluran;○ rencana pelaksanaan proyek dan rencana pembiayaan secara terperinci. <p>12. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTSP adalah benar</p> <p>13. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)</p> <p>14. Berkas permohonan dibuat rangkap 3</p>		
--	--	---	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018

KEPALA
BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
Pembina TK.IV.b/NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN MEMBUKA TANAH NEGARA (IMTN)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 Tentang Kebijakan Nasional Di Bidang Pertanahan;
3. Peraturan Meteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pemberian Dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara Dan Hak Pengelolaan;
4. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2003 tentang Norma Dan Standar Mekanisme Ketata laksanaan Kewenangan Pemerintah Di Bidang Pertanahan Yang Dilaksanakan Oleh Pemerintah Kabupaten/ Kota;
5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
6. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Membuka Tanah Negara (IMTN)
2. Tim Teknis
3. Menguasai tentang Izin Membuka Tanah Negara (IMTN)

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. kegiatan membuka dan/ atau mengambil manfaat tanah dan mempergunakan/ menggarap tanah Negara yang belum terdaftar dan/ atau dilekati hak atas tanah dan/ atau bersertifikat sesuai ketentuan yang berlaku.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

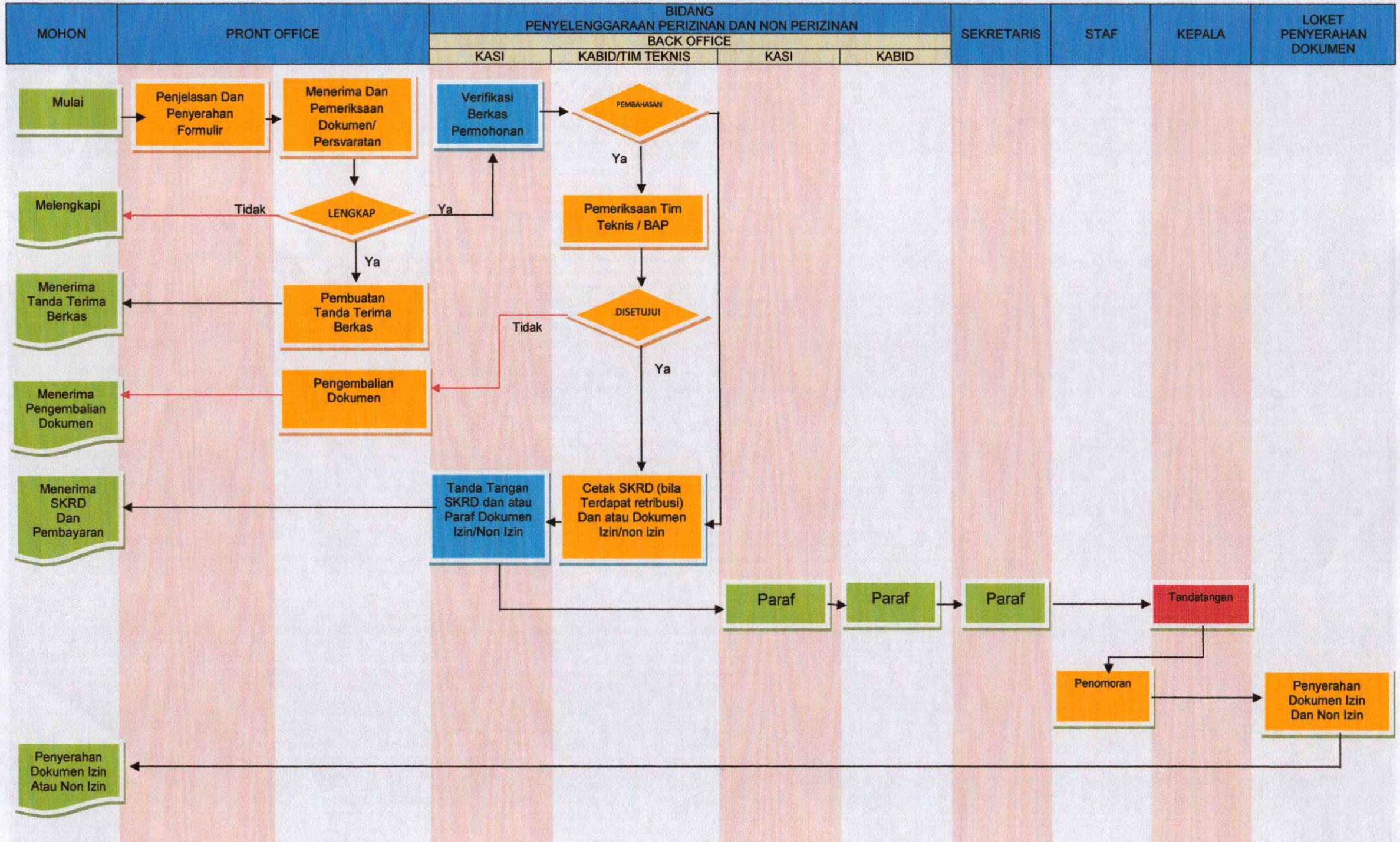
1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN MEMBUKA TANAH NEGARA (IMTN)**

Jenis Izin 1	Masa Berlaku Izin 2	Pemberi Pertimbangan 3	Dasar Hukum 4	Maksud dan Tujuan 5
Izin Membuka Tanah Negara (IMTN)	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 Tentang Kebijakan Nasional Di Bidang Pertanahan; 3. Peraturan Meteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pemberian Dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara Dan Hak Pengelolaan; 4. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2003 tentang Norma Dan Standar Mekanisme Ketata laksanaan Kewenangan Pemerintah Di Bidang Pertanahan Yang Dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten/ Kota; 5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 6. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	IMTN adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten kepada orang pribadi dalam rangka kegiatan membuka dan/ atau mengambil manfaat tanah dan mempergunakan/ menggarap tanah Negara yang belum terdaftar dan/ atau dilekati hak atas tanah dan/ atau bersertifikat sesuai ketentuan yang berlaku.

Klasifikasi / Sasaran 6	Prosedur 7	Persyaratan 8	Standar Biaya 9	Waktu 10
<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia; 2. Orang Dewasa; 3. Warga setempat; 4. Dimanfaatkan untuk lahan pertanian; 5. Belum pernah mendapat/ memperoleh IMTN. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin. 	<p>Tanah Negara yang dapat diberikan IMTN adalah mempunyai kriteria, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanah Pertanian : 2. telah dikuasai secara fisik/riil; 3. tergarap dan ada tanda batasnya. 4. Tanah Non Pertanian : 5. Rekomendasi Dinas Terkait 6. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar 7. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

		<p>8. Berkas permohonan dibuat rangkap 3</p> <p>IMTN tidak diberikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanah-tanah usaha rakyat yang telah diperolehnya secara turun - temurun dengan penguasaan secara terus-menerus paling sedikit 20 (dua puluh tahun), seperti tanah kelekak dan tanah ulayat/adat/desa; 2. Tanah-tanah yang dimiliki secara pribadi oleh rakyat yang dapat dibuktikan melalui surat-surat segel yang otentik sebelum berlakunya Undang-Undang Pokok Agraria; 3. Untuk kegiatan dan/atau usaha non pertanian pangan pada lahan yang ditetapkan sebagai lahan pangan berkelanjutan 4. Untuk kegiatan dan/atau usaha yang tidak sesuai RTRW dan/atau RDTR. <p>Luas tanah yang dapat diberikan izin maksimal 2 (dua) hektar untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang selama 1 (satu) tahun.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Pertimbangan Teknis dari Kantor Pertanahan/ Tim Teknis; 4. Peta Lokasi/Sket lokasi yang dibuat pemohon yang diketahui semua saksi batas; 5. Surat pernyataan belum pernah mendapat/memperoleh izin membuka tanah bagi pemohon terhadap tanah yang dimohon; 6. Surat pernyataan menguasai tanah dan/atau tidak ada sengketa dan/atau pernyataan kesepakatan bersama terhadap penyerahan penguasaan bidang tanah yang ditandatangani oleh kedua belah pihak disertai tanda tangan dan/atau sidik jari isteri dan anak dari pihak pertama dan disaksikan oleh Kepala Dusun dengan diketahui Keuchik; 7. Data atau bukti lain yang dimiliki atas tanah yang dimohon; 8. Fotokopi STTS PBB; 9. Pas photo 3x4 sebanyak 2 lembar; 		
--	--	--	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN PENDAURAN ULANG SAMPAH /PENGELOLAAN SAMPAH, PENGANGKUTAN SAMPAH DAN PEMROSESAN AKHIR SAMPAH YANG DISELENGGARAKAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Sampah;
5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
6. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pendaauran Ulang Sampah /Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah Dan Pemrosesan Akhir Sampah Yang Diselenggarakan
2. Menguasai tentang Izin Pendaauran Ulang Sampah /Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah Dan Pemrosesan Akhir Sampah Yang Diselenggarakan
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Lingkungan
2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Sampah yang boleh dikelola adalah sampah yang berasal dari rumah tangga dari kegiatan sehari-hari dalam rumah tangga tidak termasuk tinja dan sampah spesifik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

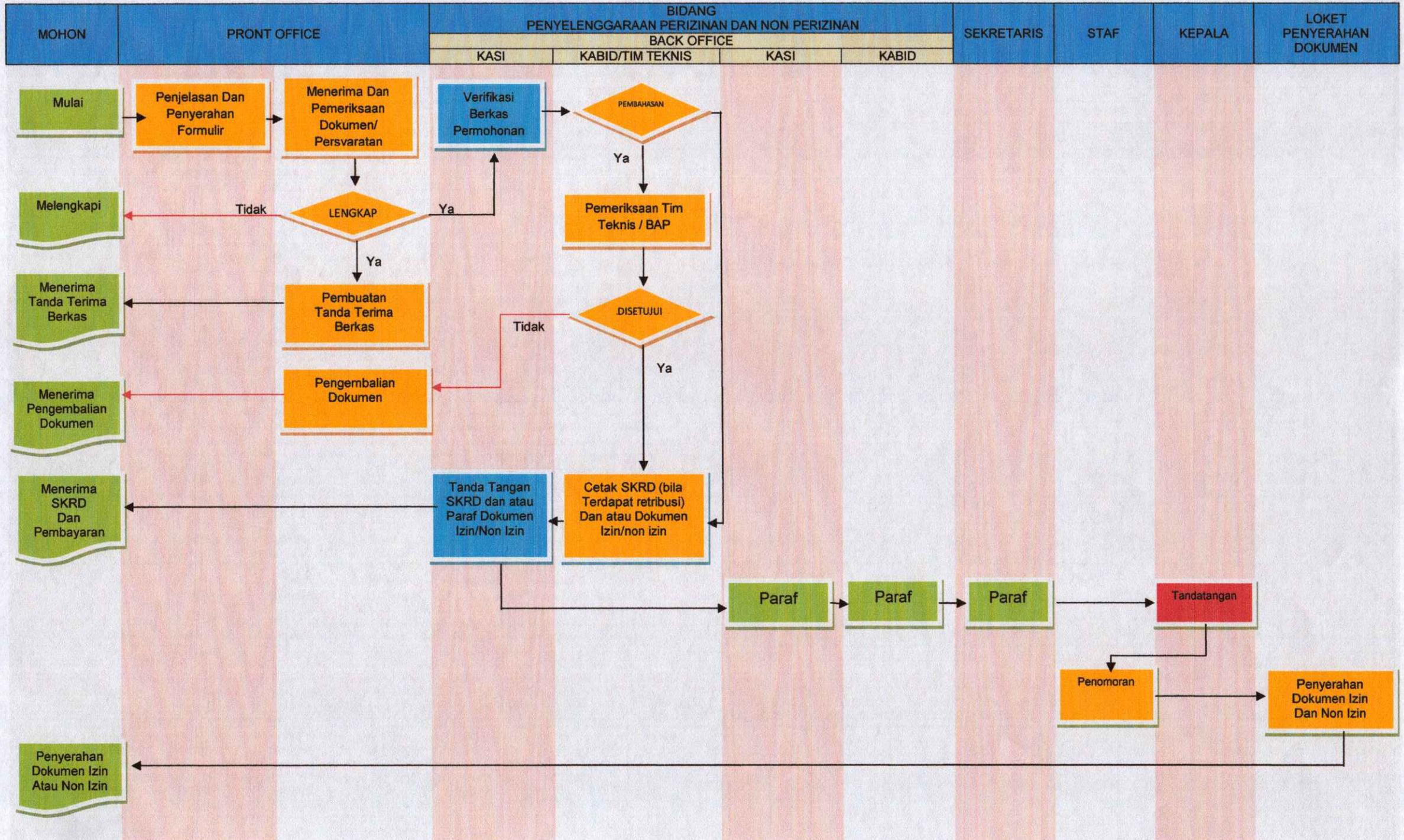
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PENDAURAN ULANG SAMPAH /PENGELOLAAN SAMPAH, PENGANGKUTAN SAMPAH DAN PEMROSESAN AKHIR SAMPAH YANG DISELENGGARAKAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Pendaauran Ulang Sampah /Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah Dan Pemrosesan Akhir Sampah Yang Diselenggarakan	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Sampah; 5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 6. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat. 2. Sampah yang boleh dikelolah adalah sampah yang berasal dari rumah tangga dari kegiatan sehari-hari dalam rumah tangga tidak termasuk tinja dan sampah spesifik.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Perorangan atau berbadan hukum yang akan mengelolah sampah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-; 2. Fotokopi akta pendirian bagi usaha berbentuk badan usaha; 3. Fotokopi kartu tanda penduduk untuk pengusaha perseorangan; 4. Pas photo ukuran 3x4 = 3 lembar; 5. Proposal teknis : <ul style="list-style-type: none"> o Metode pemusnahan atau pemanfaatan sampah o Spesifikasi peralatan atau teknologi yang digunakan o Daftar peralatan kerja penunjang yang dimiliki o Daftar peralatan safety yang dimiliki 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Layout kegiatan (gambar mengenai lokasi dan kegiatan yang dilakukan) ○ Uraian mengenai sumber dan kapasitas sampah <ol style="list-style-type: none"> 6. Rekomendasi/ Izin Pemanfaatan Ruang, bagi usaha dengan jenis dan luasan tertentu; 7. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah/ Izin Perubahan Penggunaan Pemanfaatan Tanah; 8. Persetujuan Warga sekitar; 9. Rekomendasi Camat; 10. Dokumen Lingkungan Hidup; 11. Rekomendasi Dinas yang membidangi lingkungan hidup/ Tim Teknis; 12. IMB, apabila terdapat bangunan gedung/ prasarana; 13. Fotokopi SITU 14. Surat Pernyataan kesediaan mematuhi peraturan perundangan -undangan tentang pengelolaan sampah bermaterai Rp. 6.000,-; 15. Fotokopi STTS PBB Lokasi tempat usaha; 16. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar 17. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 18. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 		
--	--	--	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
Pembina TK.IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

**IZIN PEMANFAATAN KAYU PADA KAWASAN
NON KEHUTANAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.46/Menlak-Setjen/2015 Tentang Pedoman Post Audit terhadap Pemegang Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu dan Izin Pemanfaatan Kayu;
3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pemanfaatan Kayu Pada Kawasan Non Kehutanan
2. Menguasai tentang Izin Pemanfaatan Kayu Pada Kawasan Non Kehutanan
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Pemanfaatan/pengambilan Kayu tidak boleh di dalam kawasan Hutan lindung jika mengambil kayu didalam kawasan hutan lindung akan ditindak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

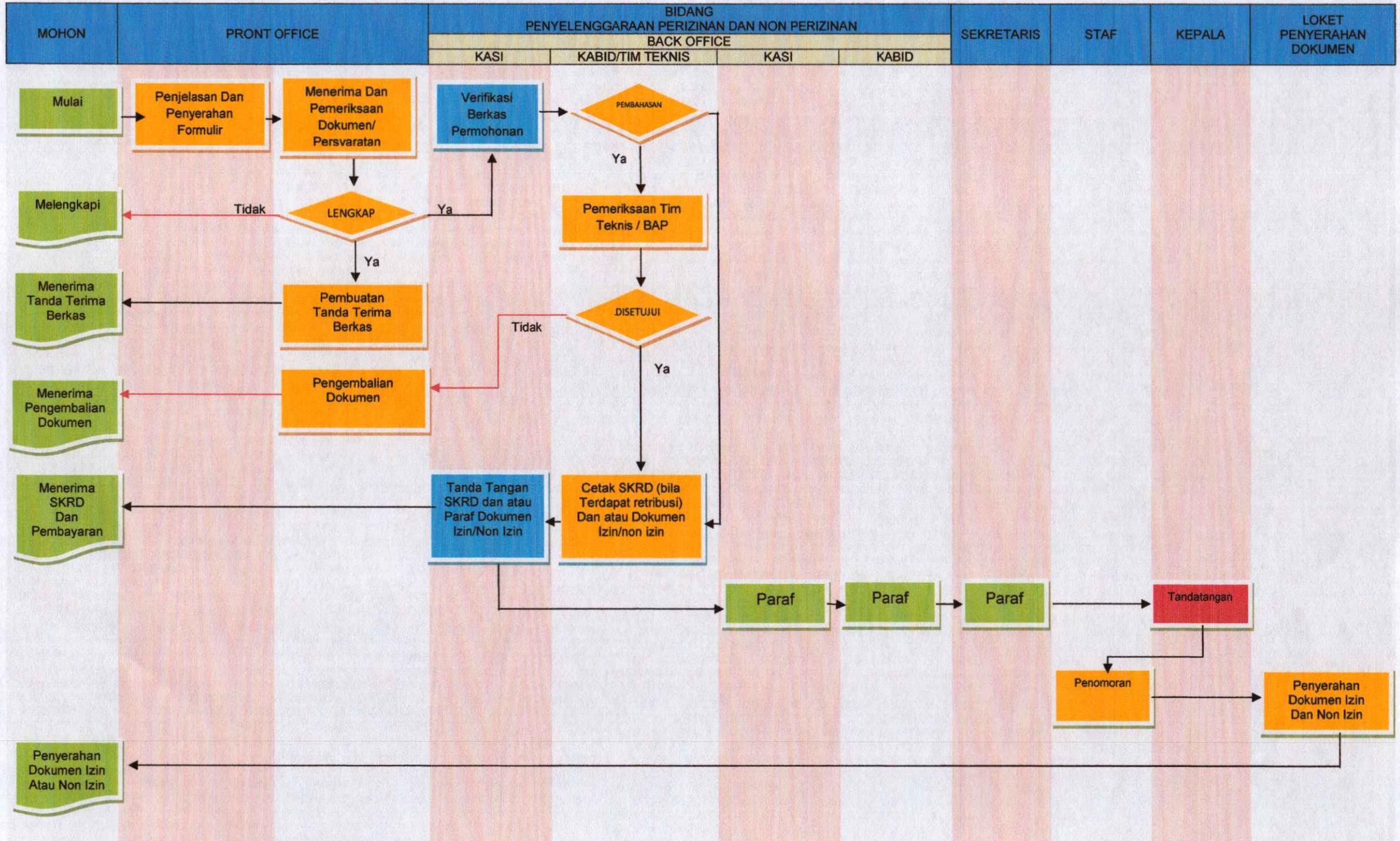
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PEMANFAATAN KAYU PADA KAWASAN NON KEHUTANAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Pemanfaatan Kayu Pada Kawasan Non Kehutanan	Izin berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.46/Menlak-Setjen/2015 Tentang Pedoman Post Audit terhadap Pemegang Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu dan Izin Pemanfaatan Kayu. 3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	Merupakan Izin untuk memanfaatkan hasil hutan kayu dan atau bukan kayu dari kawasan hutan produksi yang dikonversi, penggunaan kawasan dengan status pinjam pakai, tukar menukar dan dari areal penggunaan lain (APL) atau Kawasan Budidaya Non Kehutanan (KBNK)

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Setiap orang yang melakukan kegiatan yang mengundang Skeramaian dalam acara tersebut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat Izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat Permohonan 2. Fotokopy KTP 3. Fotokopy Bukti Kepemilikan Tanah, Jika Belum Bersertifikat maka dapat berupa surat pernyataan penguasaan Fisik Bidang Tanah, diatas materai Rp. 6000,- 4. Fotokopy Peta Tanah 5. Rekomendasi Dinas Teknis. 6. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 7. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 8. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	10 (sepuluh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK. IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN DEPOT LOKAL (PENIMBUNAN BBM UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak Gas Bumi Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kegiatan Usaha Titik Minyak dan Gas Bumi
4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang izin Depot Lokal (Penimbunan BBM untuk kepentingan sendiri)
2. Menguasai tentang izin Depot Lokal (Penimbunan BBM untuk kepentingan sendiri)
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

Harus menaati ketentuan keselatan kerja, perlindungan lingkungan, standar teknis dan ketentuan lainya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

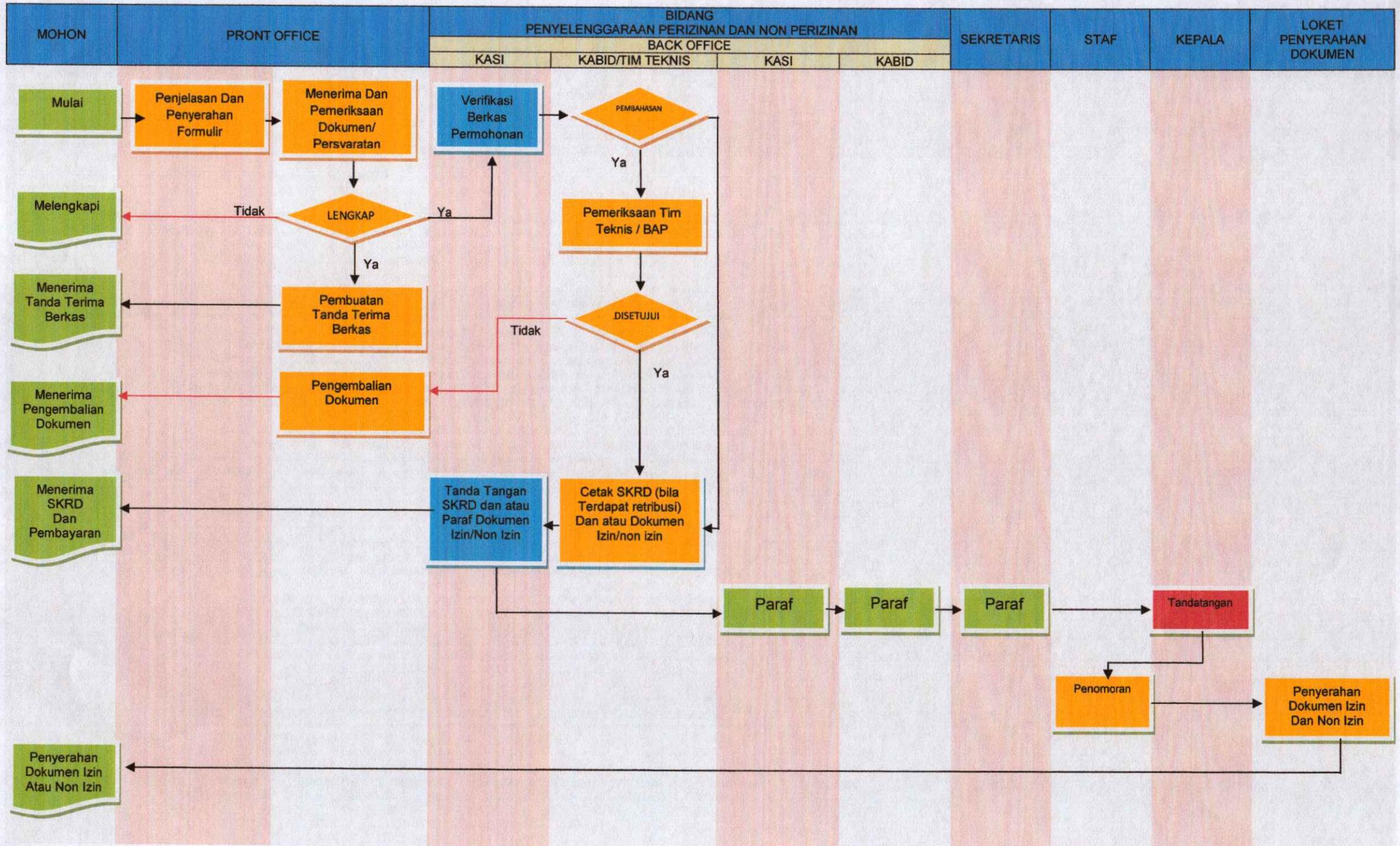
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN DEPOT LOKAL (PENIMBUNAN BBM UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI)

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Depot Lokal (Penimbunan BBM Untuk Kepentingan Sendiri)	5 (Lima) Tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang sama	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak Gas Bumi Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kegiatan Usaha Titik Minyak dan Gas Bumi; 4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	Penimbunan BBM untuk keperluan sendiri adalah penimbunan atau penyimpanan BBM untuk keperluan bahan bakar mesin industri, keperluan operasional langsung dari suatu kegiatan usaha dan untuk keperluan pemakaian sendiri.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<ol style="list-style-type: none"> 1. Badan Usaha 2. Perorangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Proses izin, 5. Penyerahan surat Izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopy NPWP 4. Akta Pendirian dan profil bagi Badan Usaha, atau biodata bagi perorangan 5. Fotokopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 6. Fotokopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 7. Fotokopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 8. Data mengenai kapasitas penyimpanan 9. Inventarisasi peralatan 10. Peta Lokasi Depot 11. Feasibility Study 12. Izin Prinsip 13. Rekomendasi dari Dinas Terkait 14. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar 15. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 16. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





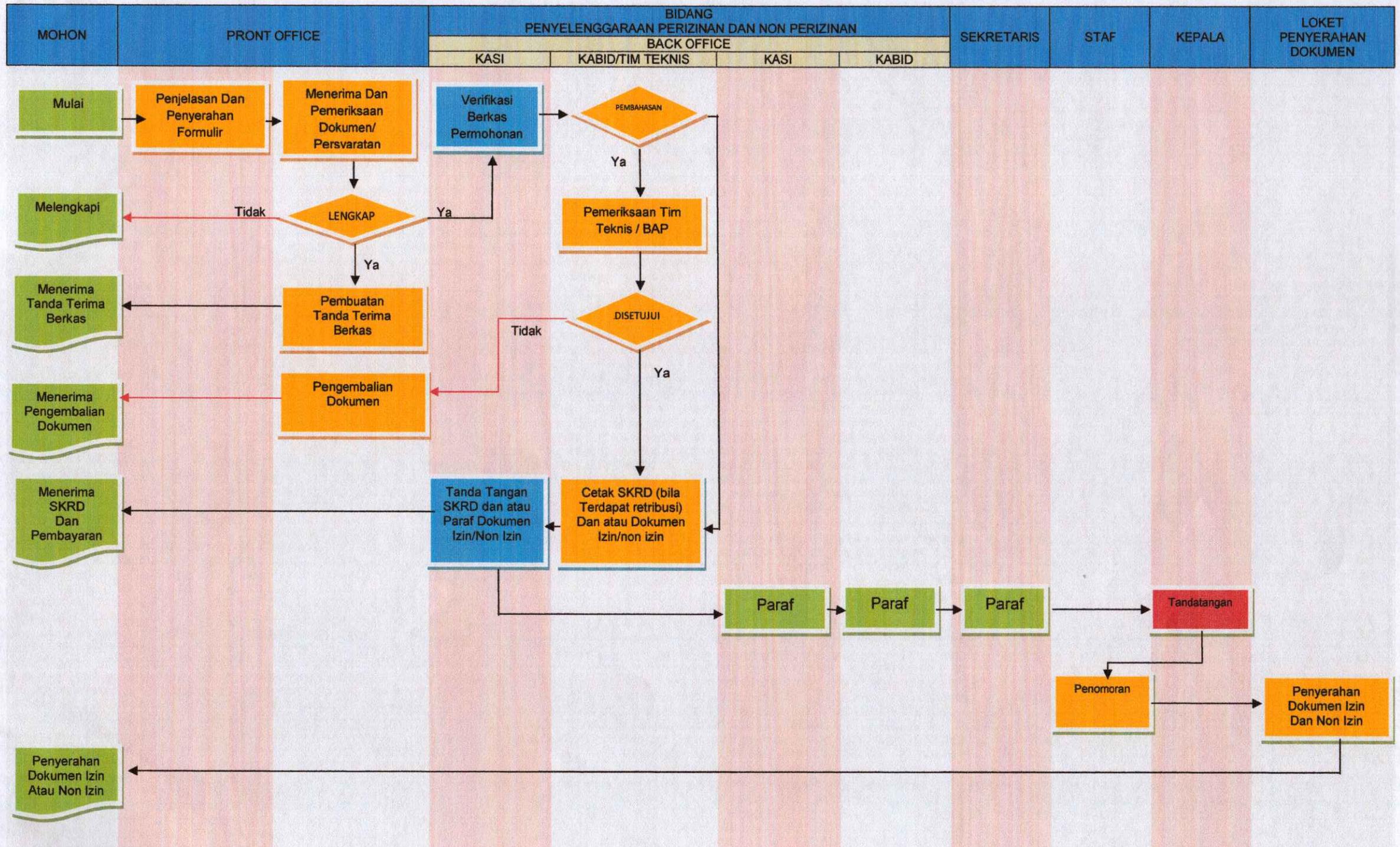
PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018
<p>KEPALA BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si Perbina TK.IV/b /NIP. 19730910 199903 1 002</p>	
NAMA SOP	IZIN PENDIRIAN SPBU DAN APMS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;2. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No.1454.K/30/MEM/2000;3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Pendirian SPBU dan APMS2. Menguasai tentang Izin Pendirian SPBU dan APMS3. Tim Teknis
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. Meja3. Kursi4. Alat Tulis Kantor (ATK)5. Buku Kendali Izin
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Pemilik wajib memiliki fasilitas pemadam kebakaran yang memenuhi standar yang disaratkan2. Dalam kegiatan SPBU tidak boleh mengakibatkan pencemaran lingkungan.	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PENDIRIAN SPBU DAN APMS**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin pendirian SPBU dan APMS	Izin Tetap: Selama Usaha Berjalan daftar Ulang setiap 5 (lima) tahun sekali	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No.1454.K/30/MEM/2000; 3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	Pendirian SPBU untuk penerimaan, penyimpanan dan penyaluran BBM yang melayani konsumen secara eceran/ritel dan dikhususkan untuk kendaraan bermotor, atau depot BBM dengan kapasitas tangki timbun BBM yang terbatas

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
berbadan hukum yang akan mendirikan Stasiun Pengisian Bahan Bakar Minyak (SPBU)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin 	<p>A. Permohonan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotoiopy KTP Pemohon dan Pemilik Usaha/Penanggu Jawab 3. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Site Plan/ Perjanjian/Kontrak/Sewa (materai 6000) diketahui Notaris 4. Foto Copy Tanda Lunas PBB satu tahun sebelumnya 5. Foto Copy Akta pendirian Perusahaan (PT melampirkan SK pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM; CV sudah terdaftar di Pengadilan Negeri Apabila Berbadan Hukum) 6. Surat Keterangan Domisili Usaha yang masih berlaku dari Kelurahan dan Kecamatan atau Fotocopy dilegalisir Kecamatan 7. Fotocopy SITU 8. Melampirkan Dokumen Hasil Kajian Sosial Ekonomi dari Konsultan 9. Melampirkan SPPL/UKL-UPL/AMDAL 10. Lay Out Bangunan SPBU dan Konfigurasi SPBU yang akan di bangun 11. Peta Lokasi yang memperlihatkan titik lokasi rencana pembangunan SPBU 12. Bukti Pengesahan Meter Pompa SPBU dari Instansi yang berwenang 13. Fotokopy izin timbun tangki dari instansi yang berwenang 14. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 15. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 16. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN LABORATORIUM KESEHATAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Keputusan Menteri Kesehatan No. 04/MENKES/SK/I/2002 tentang Laboratorium Kesehatan;
3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Laboratorium Kesehatan
2. Tim Teknis
3. Menguasai tentang Izin Laboratorium Kesehatan

KETERKAITAN :

1. Izin Lingkungan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Izin yang diberikan mampu untuk melaksanakan pelayanan pemeriksaan dibidang mikrobiologi, fisika, kimia dan atau bidang lain yang berkaitan dengan kepentingan kesehatan masyarakat dan kesehatan lingkungan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN LABORATORIUM KESEHATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin laboratorium kesehatan	berlaku 5 (lima) tahun selama pemegang izin melakukan usaha dan dapat diperpanjang kembali selama memenuhi persyaratan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Keputusan menteri kesehatan No. 04/MENKES/SK/I/2002 tentang laboratorium kesehatan; 3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	untuk melaksanakan pelayanan pemeriksaan dibidang mikrobiologi, fisika, kimia dan atau bidang lain yang berkaitan dengan kepentingan kesehatan msyarakat dan kesehatan lingkungan.

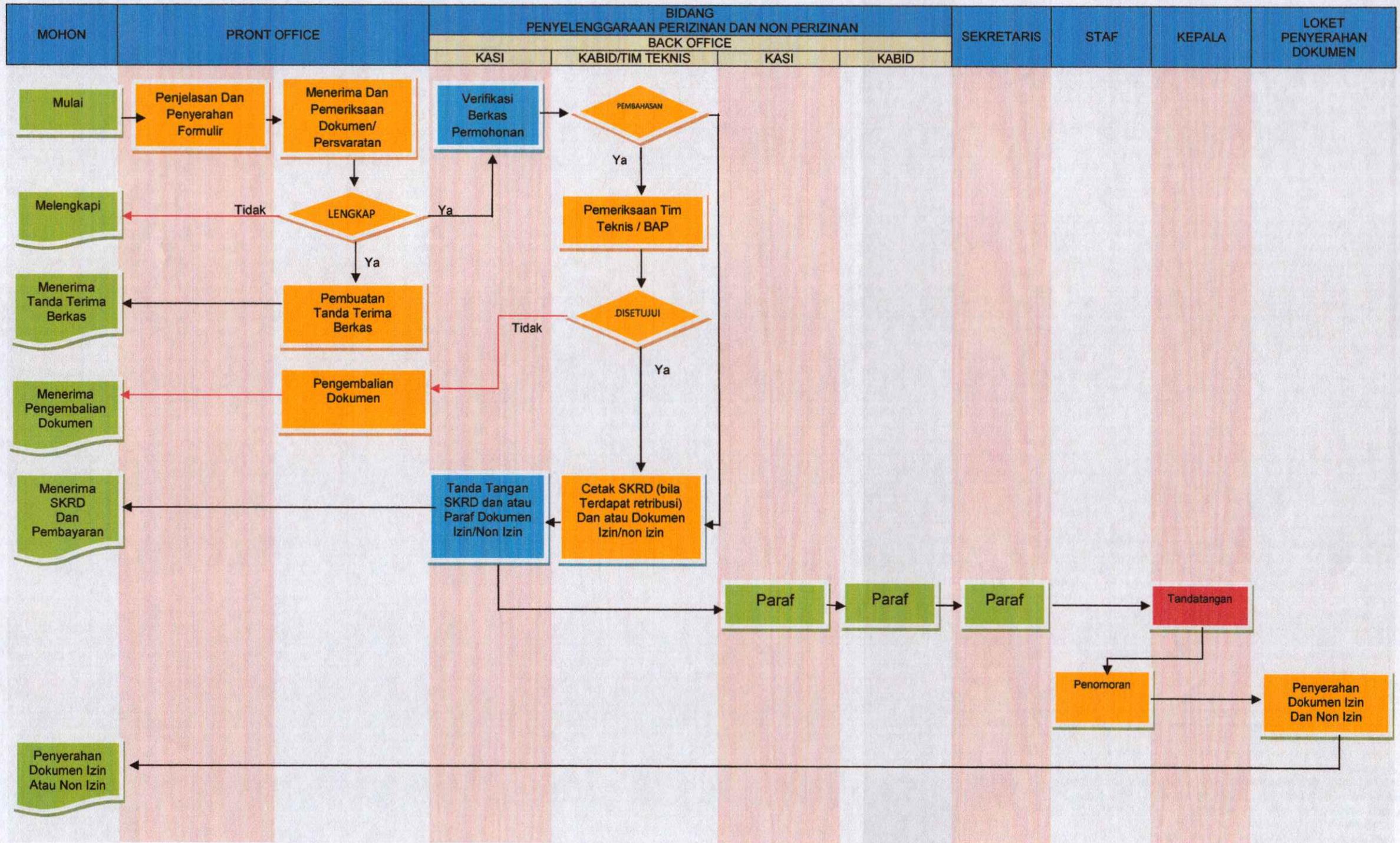
Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Izin yang diberikan kepada perorangan, yayasan atau badan hukum lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin. 	<p>A. Syarat buat baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta pendirian yayasan pemohon 2. Daftar alat perlengkapan penunjang pelayanan laboratorium termasuk alat keselamatan 3. Data ketenagaan yang berkerja dilaboratorium kesehatan 4. Dokumen UKL/UPL 5. Fotokopi SITU 6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 7. Fotokopi Izin Pemanfaatan Tanah (IPPT) 8. Fotokopi KTP pemohon 9. Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuaasakan) 10. Hasil pemeriksaan kualitas air radi laboratorium dinas kesehatan kab. Lebong 11. SIP Dokter penggung jawab 12. Salinan Fotokopi denah bangunan dan denah lokasi 13. Struktur organisai 14. Surat permohonan 	Gratis	5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

15. Surat kuasa bermaterai Rp. 6000,- atau surat tugas bila tidak bisa mengurus sendiri
16. Surat pernyataan kesanggupan sebagai penggung jawab teknis dilampiri surat keterangan pengalaman kerja
17. Surat pernyataan kesanggupan sebagai tenaga teknis (dilampiri Fotokopi ijazah)
18. Surat pernyataan kesanggupan untuk mengikuti peningkatan mutu external (PME)
19. Surat pernyataan pemohon sanggup tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku
20. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa kontrak
21. Rekomendasi Dinas Terkait
22. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar
23. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)
24. Berkas permohonan dibuat rangkap 3

B. Syarat perpanjangan :

1. Akta pendirian yayasan pemohon
2. Daftar alat perlengkapan penunjang pelayanan laboratorium termasuk alat keselamatan
3. Data ketenagaan yang berkerja dilaboratorium kesehatan
4. Dokumen UKL/UPL
5. Fotokopi SITU
6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7. Fotokopi Izin Pemanfaatan Tanah (IPPT)
8. Fotokopi KTP pemohon
9. Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
10. Hasil pemeriksaan kualitas air radi laboratorium dinas kesehatan kab. Lebong
11. SIP Dokter penggung jawab
12. Salinan Fotokopi denah bangunan dan denah lokasi
13. Struktur organisai
14. Surat permohonan
15. Surat kuasa bermaterai Rp. 6000,- atau surat tugas bila tidak bisa mengurus sendiri

		<ol style="list-style-type: none">16. Surat pernyataan kesanggupan sebagai Tanggung jawab teknis dilampiri surat keterangan pengalaman kerja sebagai Lap dan Fotokopi ijazah17. Surat pernyataan kesanggupan sebagai tenaga teknis (dilampiri Fotokopi ijazah)18. Surat pernyataan kesanggupan untuk mengikuti peningkatan mutu external (PME)19. Surat pernyataan pemohon sanggup tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlakudari penggung jawab laboratorium (bermaterai Rp. 6000,-20. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa kontrak.21. Rekomendasi Dinas Terkait22. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar23. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah)24. Berkas permohonan dibuat rangkap 3		
--	--	---	--	--





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
Pembina TK.IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN INSTALASI PENANGKAL PETIR

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. :per. 02/men/1989 tentang pengawasan instalasi penangkal petir;
3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Instalasi Penangkal Petir
2. Menguasai tentang Izin Instalasi Penangkal Petir
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Setiap melakukan pelanggaran dikenakan sanksi administrasi sampai pencabutan izin.

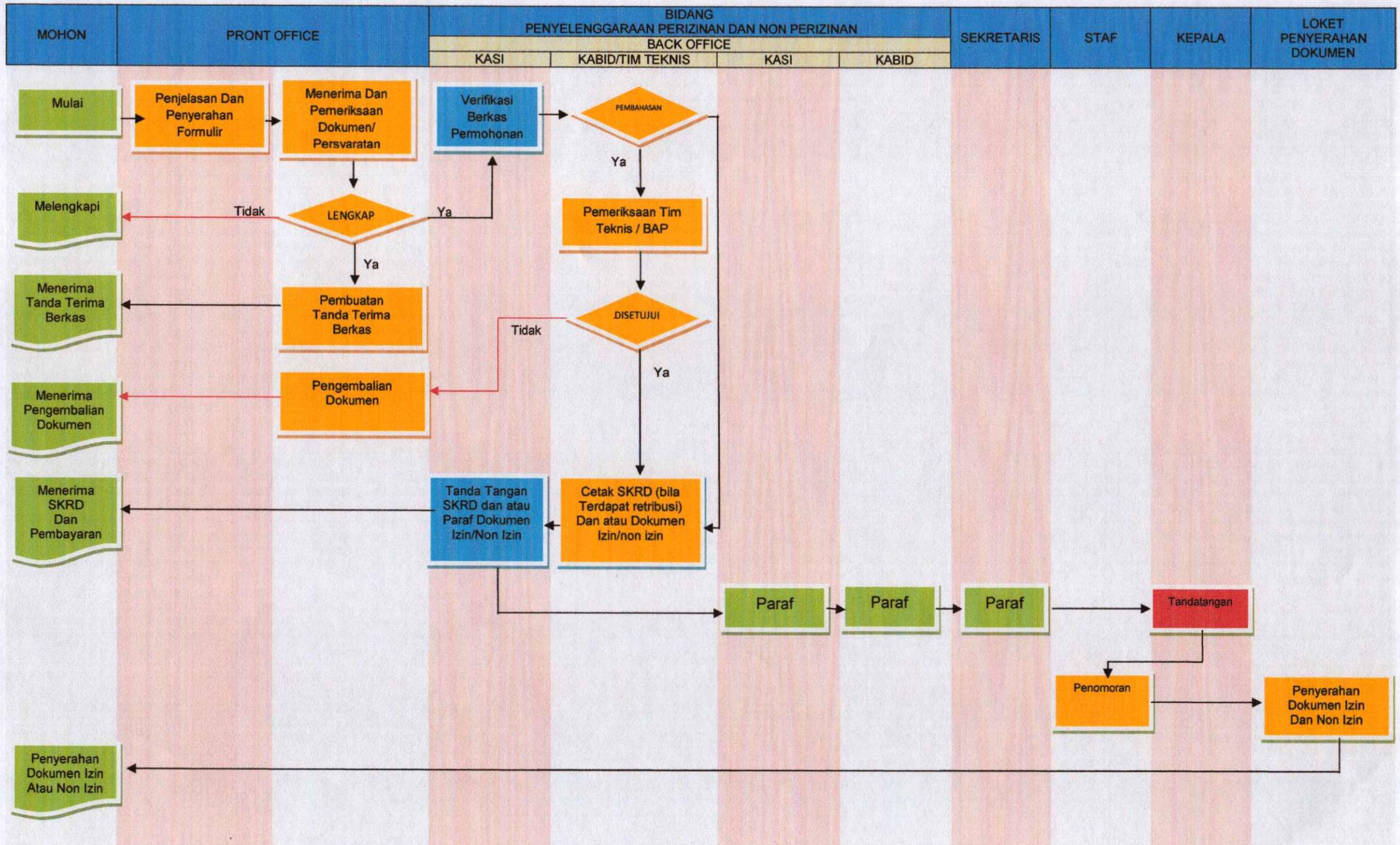
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN INSTALASI PENANGKAL PETIR**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin instalasi penangkal petir	Izin pemakaian instalasi penangkal/penyalur petir berlaku 5 (lima) tahun selama pemegang izin melakukan usaha dan dapat diperpanjang kembali selama memenuhi persyaratan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan menteri tenaga kerja No. :per. 02/men/1989 tentang pengawasan instalasi penangkal petir; 3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga tenaga kerja dan sumber produksi yang berada ditempat kerja keselamatan dan produktivitasnya 2. Menjaga bahaya baik tenaga kerja dan orang lainnya yang berada di tempat kerja serta bangunan dan isinya.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Setiap orang atau badan usaha yang akan melaksanakan kegiatan pemasangan penangkal /penyalur petir dalam suatu usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir permohonan 2. Fotokopi KTP pemohon 3. Surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa apabila pengurusan izin dikuasakan kepada orang lain 4. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan akta pengesahannya dari kementerian hukum dan ham perusahaan yang berbadan hukum 5. Fotokopi NPWP perorangan/perusahaan 6. Gambar denah instalasi penangkal/penyalur petir 7. Gambar diagram garis tunggal instalasi penangkal/penyalur petir 8. Rekomendasi Dinas Terkait 9. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 10. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 11. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPSTP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si
Pembina TK.IV/b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN INSTALASI GENSET

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri ESDM Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenaga Listrikian;
3. Peraturan Menteri ESDM Nomor 29 Tahun 2012 tentang Kapasitas Pembangkit Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri Yang Dilaksanakan Berdasarkan Izin Operasi;
4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Instalasi Genset
2. Menguasai tentang Izin Instalasi Genset
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

Harus menaati ketentuan keselamatan kerja, perlindungan lingkungan, standar teknis dan ketentuan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

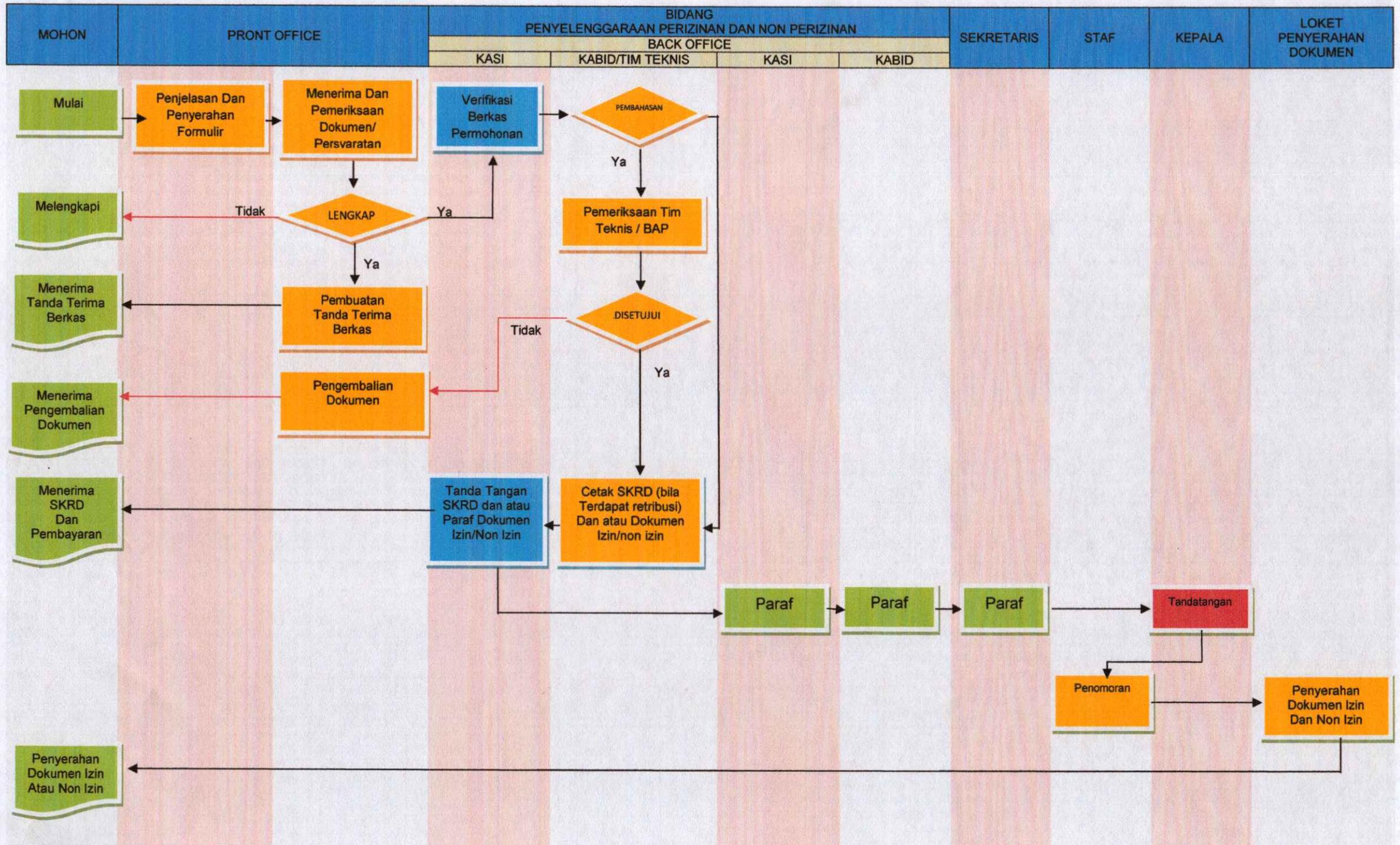
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN INSTALASI GENSET**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Instalasi Genset	5 (lima) Tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang sama	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri ESDM Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenaga Listrikan; 3. Peraturan Menteri ESDM Nomor 29 Tahun 2012 tentang Kapasitas Pembangkit Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri Yang Dilaksanakan Berdasarkan Izin Operasi; 4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Umum 2. Sarana Penunjang Tenaga Listrik Antar Konsumen

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Badan Usaha Perorangan dan Berbadan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Proses izin, 5. Penyerahan surat Izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopy KTP 3. Fotokopy NPWP 4. Fotokopi SITU 5. Fotokopy Akta Pendirian yang sudah dilegalisir oleh instansi yang berwenang (bila berbadan hukum) 6. Dokumen Lingkungan UKL-UPL/AMDAL 7. Sertifikat Laik Operasi (SLO) 8. Gambar Situasi Lokasi 9. Jenis dan Kapasitas Instalasi Penyediaan Tenaga Listrik 10. Rekomendasi dari Dinas Teknis Terkait 11. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 12. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 13. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.PW.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN KERAMAIAAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Pasal 15 ayat (2) butir (a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, disebutkan "Kepolisian Republik Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan lainnya berwenang : memberi izin dan mengawasi kegiatan keramaian umum dan kegiatan masyarakat lainnya.
3. Juklap Kapolri Nomor : Pol/02/XII/95, tentang Perizinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat;
4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Keramaian
2. Menguasai tentang Izin Keramaian
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Selesai mengadakan kegiatan/acara penanggung jawab acara harus melaporkan kepihak kepolisian setempat yang mengeluarkan rekomendasi penyelenggaraan acara tersebut.

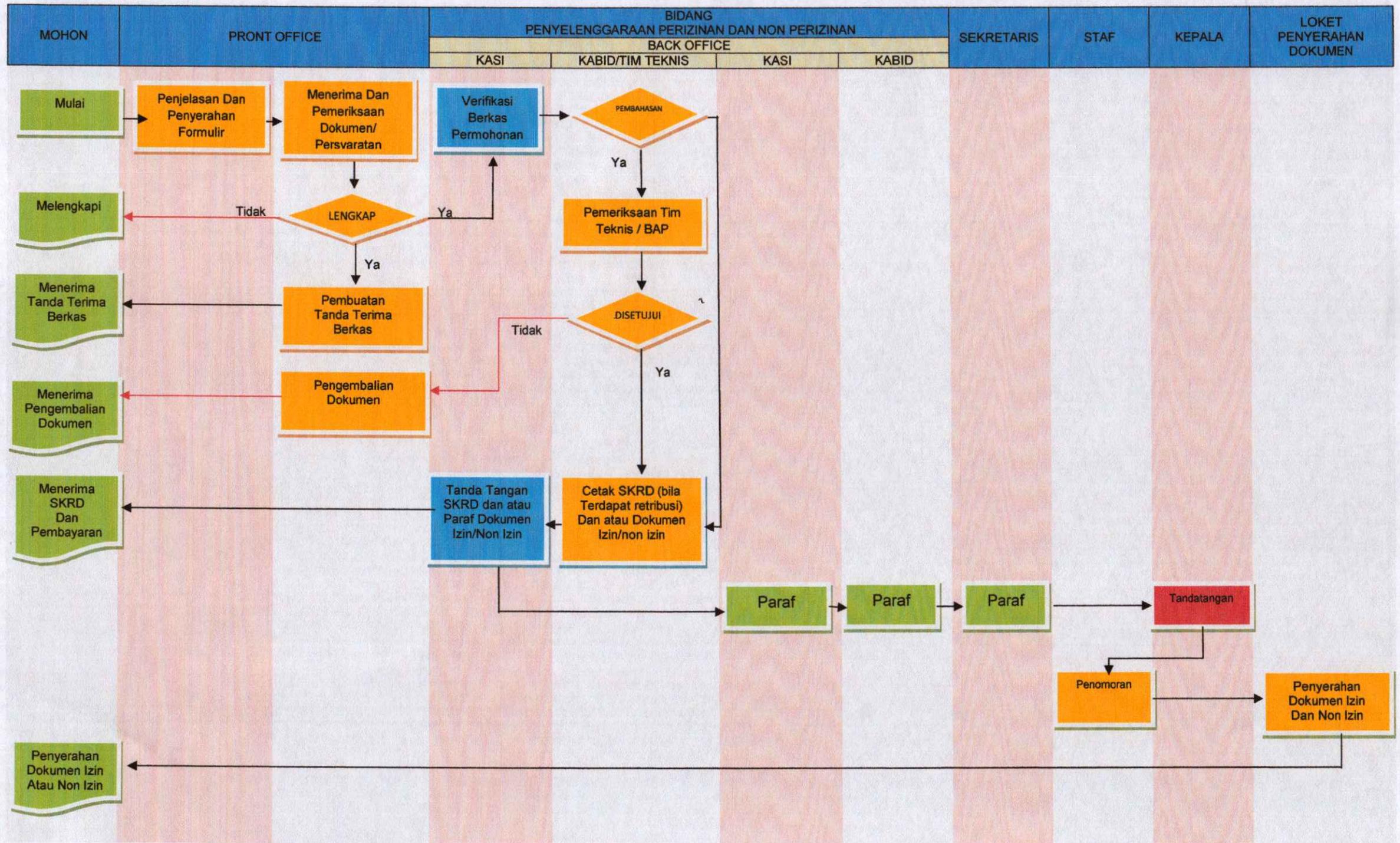
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN KERAMAIAAN

Jenis Izin 1	Masa Berlaku Izin 2	Pemberi Pertimbangan 3	Dasar Hukum 4	Maksud dan Tujuan 5
Izin Keramaian	Izin berlaku sesuai dengan Surat Rekomendasi dari Polres.	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Pasal 15 ayat (2) butir (a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, disebutkan "Kepolisian Republik Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan lainnya berwenang : memberi izin dan mengawasi kegiatan keramaian umum dan kegiatan masyarakat lainnya. 3. Juklap Kapolri Nomor : Pol/02/XII/95, tentang Perizinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat; 4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keramaian yang dimaksud dalam hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 510 Ayat (1) kitab Undag-Undang Hukum Pidana (KUHP), yaitu keramaian atau tontonan untuk umum dan mengadakan ark-arak di jalan umum. Kegiatan masyarakat lainnya adalah kegiatan yang dapat membahayakan keamanan umum seperti diatur dalam pasal 495 Ayat (1), 496, 500, 501 Ayat (2) dan 502 Ayat (1) KUHP. 2. Memberikan kenyamanan dan keamanan dalam kegiatan keramaian atau tontonan untuk umum

Klasifikasi / Sasaran 6	Prosedur 7	Persyaratan 8	Standar Biaya 9	Waktu 10
Setiap orang yang melakukan kegiatan yang mengundang Skeramaian dalam acara tersebut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat Izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopy KTP Pemohon Penanggung Jawab kegiatan izin tempat kegiatan 3. Melampirkan, proposal 4. Izin keramaian harus diajukan 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. 5. Surat Permohonan ke Kapolres yang diketahui oleh Kades/Lurah 6. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 7. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 8. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN USAHA PERKEBUNAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Izin Usaha Perkebunan
5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
6. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
7. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang Izin Usaha Perkebunan
2. Tim Teknis
3. Menguasai tentang Izin Usaha Perkebunan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

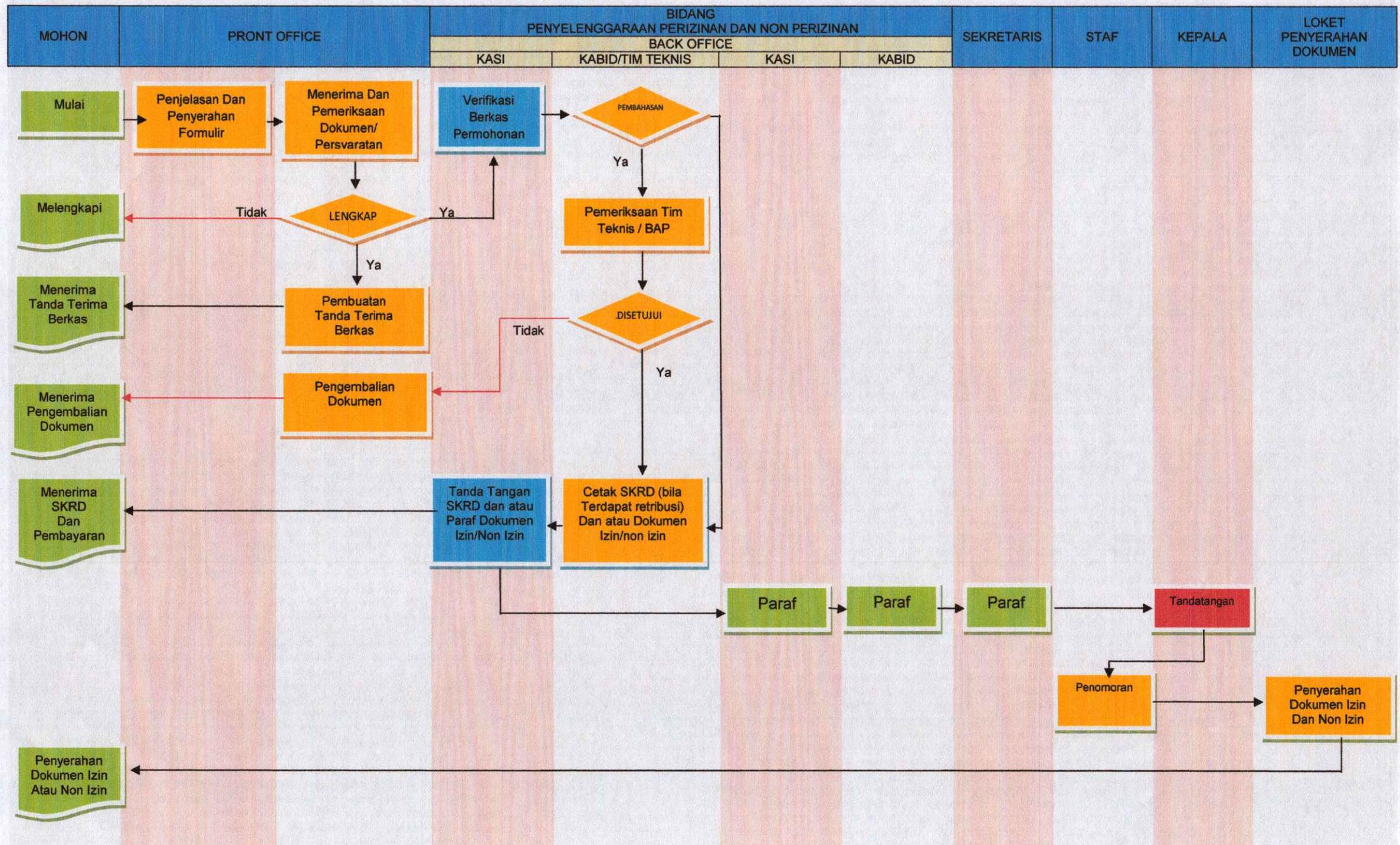
1. Izin yang diberikan mampu meningkatkan hasil /mutu hasil perkebunan yang lebih berkualitas

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN USAHA PERKEBUNAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin usaha perkebunan	Izin Tetap: Selama Usaha Berjalan daftar Ulang setiap 5 (lima) tahun sekali	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Izin Usaha Perkebunan 5. Peraturan Bupati Lebong Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 6. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 7. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	Dalam rangka meningkatkan hasil /mutu hasil perkebunan yang lebih berkualitas

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Setiap Perorangan warga negara indonesia atau badan hukum yang didirikan menurut hukum indonesia dan berkedudukan di indonesia yang mengelolah usaha perkebunan dengan sekala tertentu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan, 5. Proses izin, 6. Penyerahan surat izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Permohonan 2. Fotocopy KTP Permohonan 3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan atau Akta Perubahan serta Akta Pengesahannya 4. Fotocopy NPWP, SIUP 5. Fotocopy Izin Lokasi 6. Dokumen Lingkungan 7. Surat Keterangan Domosili 8. Tanda Bukti Hak dan atau penguasaan tanah dari pejabat berwenang 9. Advis Tim Teknis / Dinas terkait; 10. Surat pernyataan kepemilikan lahan perusahaan atau grup bahwa usaha perkebunan belum melampaui batas maksimal sebagai mana dimaksud dalam Peraturan Menteri Agraria / kepala BPN Nomor : 05 Tahun 2015 11. Surat pernyataan mengenai pola pengembangan 12. Rencana kerja usaha perkebunan 13. Rekomendasi Dinas Teknis 14. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPSTP adalah benar 15. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 16. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TKJ IV/b /NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TENAGA TERAMPIL

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang izin penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil
2. Menguasai tentang izin penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

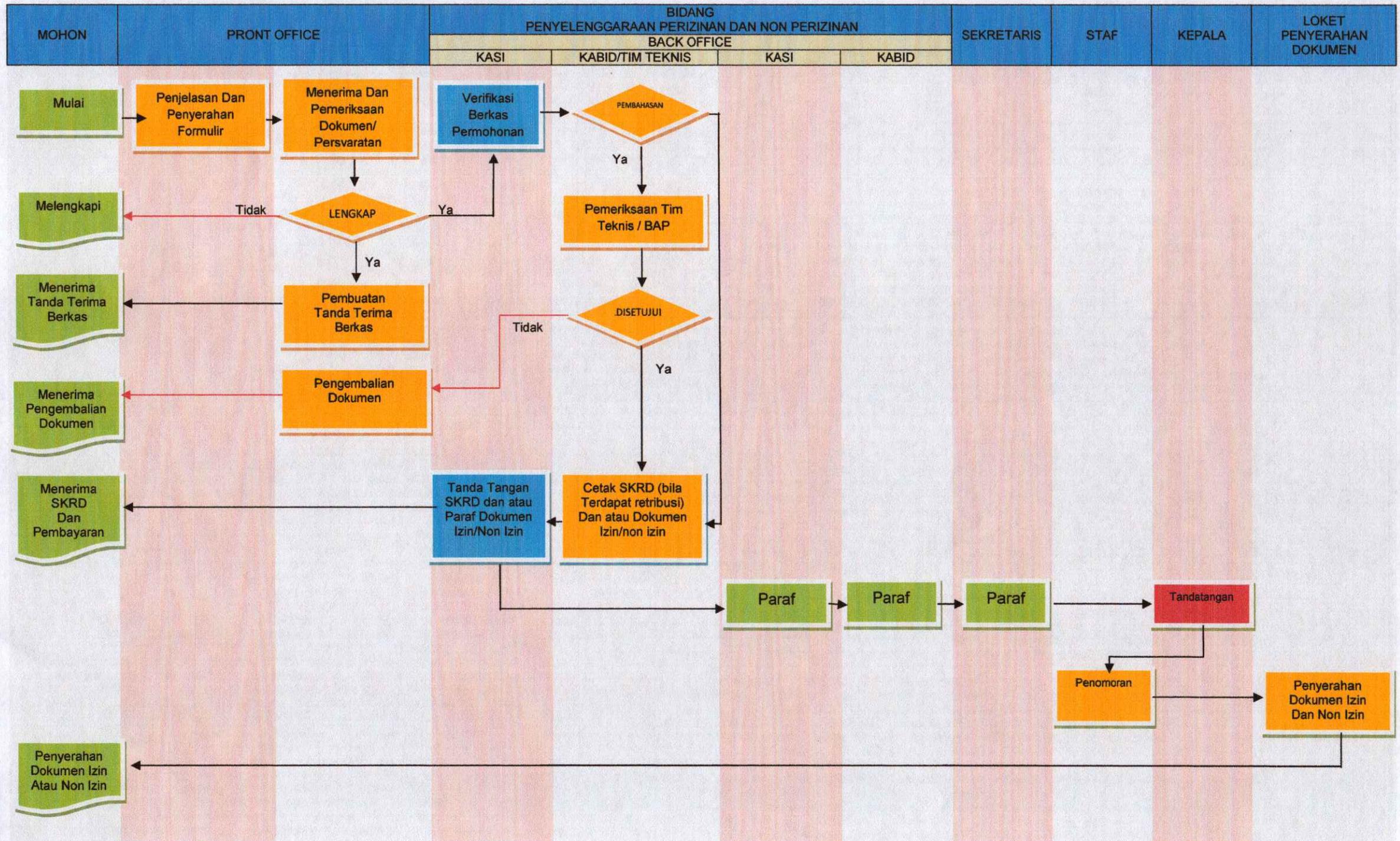
1. Penyelenggaraan tenaga kerja harus sesuai dengan keahlian yang dimiliki tenaga kerja

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TENAGA TERAMPIL

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil	5 (lima) Tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang sama	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 4. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	Terciptanya kualitas/mutu tenaga kerja yang terampil sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Tenaga kerja yang telah memiliki keahlian, keterampilan, bakat minat dan kemampuan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Proses izin, 5. Penyerahan surat Izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir permohonan 2. Tersedianya tenaga kepelatihan 3. Adanya kurikulum yang sesuai dengan tingkat pelatihan 4. Tersedianya sarana dan prasarana pelatihan kerja 5. Tersedianya dana bagi kelangsungan kegiatan penyelenggaraan pelatihan kerja 6. Fotokopy Akte pendirian dan/atau akte perubahan sebagai badan hukum dan tanda bukti pengesahan dari instansi yang berwenang 7. Fotokopy surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan kerja yang akan diselenggarakan 8. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi 9. Rekomendasi dari Dinas Teknis Terkait 10. Profil LPK yang meliputi antara lain struktur organisasi alamat, telepon dan faximile 11. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPPTSP adalah benar 12. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 13. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	065/42.1/DPMPTSP-04/2017
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2017
TANGGAL REVISI	06 September 2017
TANGGAL EFEKTIF	06 Februari 2018



KEPALA

BAMBANG ASB, S.Sos. M.Si

Pembina TK.IV.b / NIP. 19730910 199903 1 002

NAMA SOP

IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Ketenaga Kerjaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Izin Usaha Jasa Penetapan Tenaga Kerja Indonesia di Dalam Negeri Dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Badan Koordinasi Penanaman Modal
4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong;
5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan tentang izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS)
2. Menguasai tentang izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS)
3. Tim Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Meja
3. Kursi
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Kendali Izin

PERINGATAN :

1. Penempatan tenaga kerja harus dilaksanakan dengan memperhatikan pemerataan kesempatan kerja dan penyediaan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan program nasional dan daerah.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)	5 (lima) Tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang sama	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Ketenaga Kerjaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Izin Usaha Jasa Penetapan Tenaga Kerja Indonesia di Dalam Negeri Dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Badan Koordinasi Penanaman Modal 4. Peraturan Bupati Lebong Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Lebong Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong; 5. Keputusan Bupati Lebong Nomor 187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penempatan tenaga kerja dilaksanakan berdasarkan asas terbuka, bebas, objektif serta adil dan serta tanpa diskriminasi 2. Penempatan tenaga kerja diarahkan untuk menempatkan tenaga kerja pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, keterampilan, bakat, minat dan kemampuan dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi dan perlindungan hukum

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Masyarakat Umum/Swasta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran, 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon, 3. Pemeriksaan berkas, 4. Proses izin, 5. Penyerahan surat Izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopy KTP Pemohon 3. Fotokopy NPWP 4. Fotokopy Akte Pendirian Badan Usaha yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang 5. Fotokopy Bukti wajib lapor ketenagakerjaan sesuai Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 yang masih berlaku 6. Fotokopy Anggaran Dasar yang memuat kegiatan dibidang jasa penempatan tenaga kerja 7. Fotokopy Bukti kepemilikan sarana dan prasarana kantor serta peralatan kantor, atau bukti surat perjanjian sewa kantor / kerjasama dalam waktu 5 tahun 8. Bagan struktur organisasi dan personil 9. Rencana kerja lembaga penetapan tenaga kerja minimal 1 tahun 10. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait 11. Pas foto 4 x 6 3 lembar 12. Surat Pernyataan diatas Materai Rp. 6000, bahwa berkas yang anda masukan ke DPMPTSP adalah benar 10. Map 3 buah (Plastik 1 Buah, kertas 2 Buah) 11. Berkas permohonan dibuat rangkap 3 <p>Syarat Tambahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bukti surat pemberitahuan rencana pendirian LPTKS dari Instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenaga kerjaan kabupaten/kota sesuai dengan domisili perusahaan 	Gratis	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

