



**STANDAR PELAYANAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT**

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) dapat diselesaikan sebagaimana target waktu yang telah ditetapkan. Standar Pelayanan (SP) ini akan memberikan gambaran kepada seluruh stakeholder Kabupaten Tulang Bawang Barat khususnya pemangku kegiatan dan masyarakat pada umumnya akan kepastian dan transparansi proses pelayanan perizinan di DPMPTSP Kabupaten Tulang Bawang Barat. Sebagai tindak lanjut Standar Pelayanan (SP), dilengkapi dengan dasar hukum, persyaratan, sistem, mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, produk pelayanan, sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, penanganan pengaduan, saran dan masukan, jaminan pelayanan, dan evaluasi kinerja pelaksana.

Dengan adanya Standar Pelayanan ini diharapkan kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) dalam melayani semua pelanggan/pengguna akan semakin mudah untuk dipantau, diawasi dan diukur oleh seluruh stakeholder sehingga secara penyelenggaraan pelayanan perizinan menjadi transparan dan akuntabel.

Semoga dengan tersusunnya laporan Standar Pelayanan (SP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) ini akan memberikan manfaat bagi seluruh stakeholder di Kabupaten Tulang Bawang Barat khususnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP).

Tim Penyusun

2019

## DAFTAR ISI

	halaman
Kata Pengantar .....	1
Daftar Isi .....	2
BAB I PENDAHULUAN .....	3
A. Latar Belakang .....	3
B. Ruang Lingkup .....	3
C. Sasaran dan Tujuan .....	4
D. Profil Lembaga .....	4
E. Maklumat Pelayanan Publik .....	7
BAB II DASAR HUKUM .....	8
BAB III PELAKSANAAN PELAYANAN BIDANG PELAYANAN PERIZINAN TERPADU .....	13
A. Standar Operasional Prosedur .....	13
B. Produk Pelayanan .....	106
C. Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas .....	112
D. Kompetensi Pelaksana .....	114
E. Pengawasan Internal .....	115
F. Informasi dan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan .....	116
G. Petugas Pelaksana .....	119
H. Jaminan Kepastian, Keamanan dan Keselamatan .....	120
I. Evaluasi Kinerja .....	121

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sebagai salah satu lembaga pelayanan publik yang bersinggungan langsung dengan pengguna layanan perizinan di wilayah Kabupaten Tulang Bawang Barat, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) harus bisa memastikan bahwa setiap layananyang disampaikan kepada masyarakat berbasis Good Governance. Untuk itu, setiap layanan yang diberikan kepada masyarakat harus berlandaskan kepastian, keakuratan, transparan dan akuntabel. Supaya target dan sasaran pelayanan dapat diukur maka diperlukan adanya perencanaan, implementasi/penerapan, pengukuran dan evaluasi.

Dalam tahap awal perencanaan pelayanan, salah satu yang harus disusun adalah membuat alur proses / langkah kerja supaya pelayanan kepada masyarakat tersebut menjadi standar/sama. Dengan melakukan penyusunan Standar Pelayanan (SP) diharapkan adanya kepastian pada semua jenis pelayanan yang disampaikan kepada masyarakat yang meliputi proses, waktu dan biaya.

Landasan hukum dalam proses penyusunan Standar Pelayanan (SP) adalah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Pemerintah dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Pemerintah dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Unit Penyelenggaraan Publik serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. Dengan tersusunnya Standar Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Tulang Bawang Barat diharapkan masyarakat dapat merasakan kualitas pelayanan yang lebih baik menuju pelayanan prima.

### **B. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Tulang

Bawang Barat adalah berdasarkan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 24 Tahun 2019 tentang pendelegasian seluruh kewenangan penerbitan perizinan dan nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat.

### **C. Sasaran Dan Tujuan**

Tersusunnya Standar Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP) Kabupaten Tulang Bawang Barat diharapkan akan mempermudah pelaksanaan pekerjaan Bidang Pelayanan Perizinan dalam perannya melayani masyarakat sehingga layanan yang disampaikan tersebut mempunyai kepastian proses, biaya dan waktu.

### **D. Profil Lembaga**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat terbentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat merupakan institusi yang melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan mulai dari penerimaan sampai dengan penerbitan perizinan. Lokasi kantor terletak di Jalan Diponegoro, Panaragan, Kecamatan Tulang Bawang Tengah, Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Visi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP) Kabupaten Tulang Bawang Barat adalah: “Peningkatan Aksesibilitas dan kualitas Pelayanan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Untuk Masyarakat secara Adil dan Merata”.

Sedangkan Misi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP) Kabupaten Tulang Bawang Barat untuk mencapai visi tersebut adalah sebagai berikut.

1. Mengembangkan perekonomian daerah yang kokoh, merata dan berkelanjutan.
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan efektif.

Tujuan yang ingin dicapai sejalan dengan Visi dan Misi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP) Kabupaten Tulang Bawang Barat adalah sebagai berikut.

- 1 . Meningkatnya Perekonomian Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Terwujudnya pemerintahan yang bersih, akuntabel dan transparan.

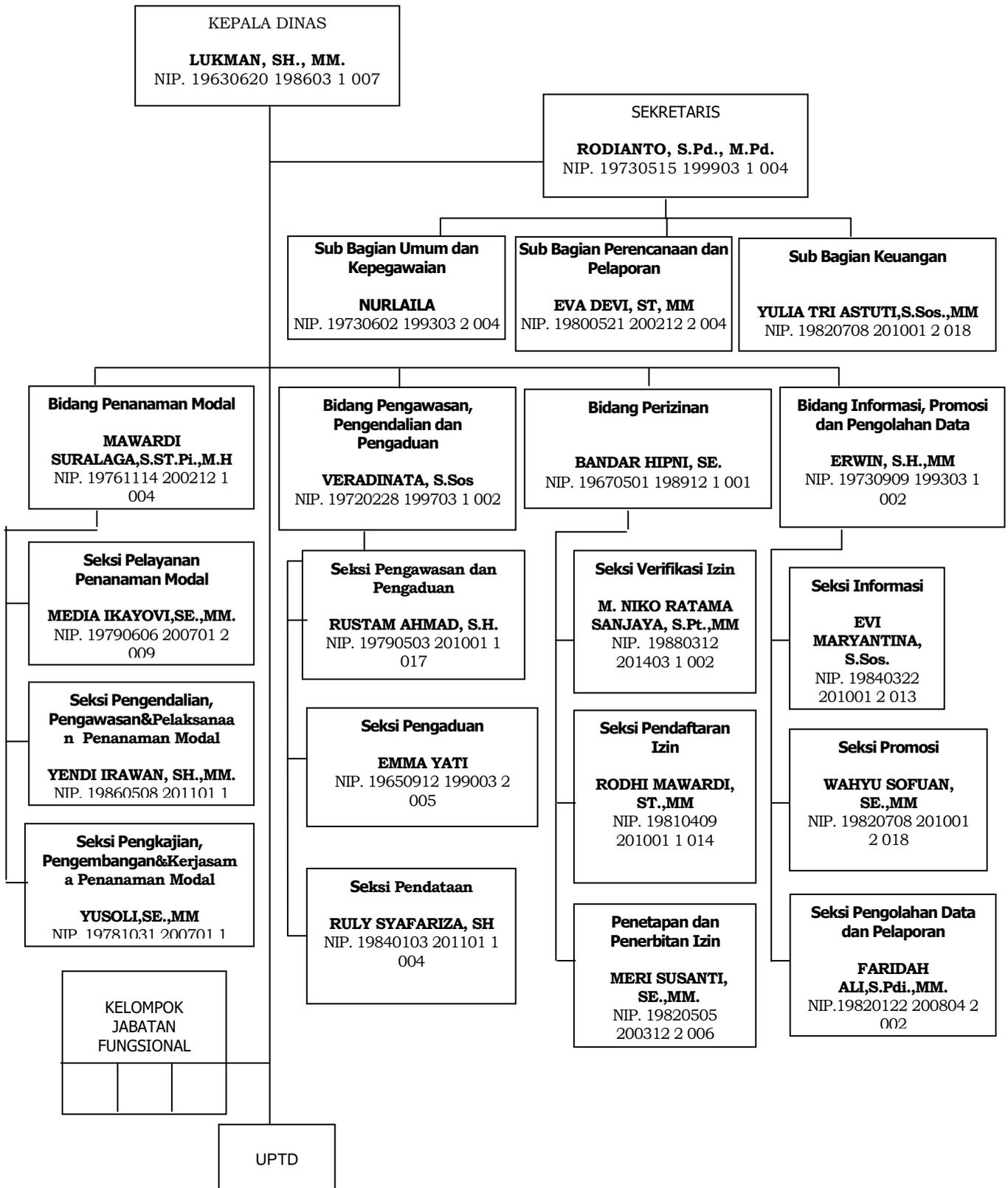
Sasaran utama pelaksanaan program dan kegiatan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP) Kabupaten Tulang Bawang Barat sesuai dengan Rencana Strategis Tahun 2017–2022 adalah sebagai berikut.

1. Peningkatan investasi.
2. Peningkatan kualitas pelayanan publik.
3. Peningkatan kualitas perencanaan, penganggaran, dan pengawasan pembangunan daerah.

Selanjutnya, Motto Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP) Kabupaten Tulang Bawang Barat adalah “Anda Puas Kami pun Senang”.

Dalam rangka mencapai visi, misi dan sasaran tersebut, berdasarkan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 53 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat sebagai berikut.

## Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat



## **E. Maklumat Pelayanan Publik**

Maklumat Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP) Kabupaten Tulang Bawang Barat yang ditetapkan dan dilaksanakan adalah sebagai berikut.

Dengan ini kami berjanji dan sanggup untuk:

- (1) melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
- (2) memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus; dan
- (3) bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberukan tidak sesuai dengan standar.

## **BAB II DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851).
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724).
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).
4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952).
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038).
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 dan 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 Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601).
10. 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).
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).
12. 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).
13. 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 5355).
14. 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).
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041).
16. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215).
17. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal.
18. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

20. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210).
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
22. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
23. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
24. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.
26. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
27. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara, Permohonan Penanaman Modal.
28. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Minimal di Bidang Penanaman Modal Provinsi dan Kabupaten/Kota.
29. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 10 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Penanaman Modal Provinsi dan Kabupaten/ Kota.
30. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal.
31. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.

32. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik.
33. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal.
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
35. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 934).
36. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 935).
37. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2013 Nomor 16).
38. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perizinan dan Non Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2015 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 71).
39. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74).
40. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 83).
41. Peraturan Bupati Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat

(Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 53).

42. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 20).
43. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Seluruh Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2018 Nomor 22).

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PELAYANAN BIDANG PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

Pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Tulang Bawang Barat sebagai berikut.

Hari Senin sampai dengan Kamis:

Pukul 07.30 WIB. sampai dengan 16.00 WIB.

Waktu istirahat; Pukul 12.00 sampai dengan 12.45 WIB

Hari Jum'at:

Pukul 07.30 WIB sampai dengan 15.30 WIB.

Waktu istirahat; Pukul 11.30 sampai dengan 13.00 WIB

#### **A. Standar Operasional Prosedur**

##### **a. Standar Operasional Prosedur Melalui Sistem OSS**

Standar Operasional Prosedur Pemberian Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Melalui Sistem *Online Single Submission* Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat. Dalam Standar Operasional Prosedur tersebut terdapat persyaratan, sistem mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, dan biaya/tarif.

#### **I. MEKANISME PELAYANAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat meliputi:

1. Pemohon wajib melakukan penginputan/mengetik sendiri Pendaftaran secara Online dilayanan OSS yang tersedia secara *Cloud* di <http://oss.go.id> Mobile APPS berbasis Android/IOS.
2. Apabila Pemohon belum memahami tentang pendaftaran izin secara online, Pemohon dapat datang langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) agar dapat di pandu proses penginputan/pengetikan data oleh petugas dengan membawa berkas persyaratan perizinan secara lengkap untuk persetujuan pemenuhan komitmen.
3. Apabila Pemohon telah memahami tentang pendaftaran izin secara online, Pemohon melengkapi proses input data dan pendaftaran.

4. Setelah melakukan pendaftaran izin secara online, Pemohon wajib segera datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas persyaratan perizinan secara lengkap untuk persetujuan pemenuhan komitmen paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak melakukan pendaftaran.
5. Untuk permohonan perizinan maupun non perizinan yang membutuhkan Rekomendasi Teknis, Petugas Verifikasi berkoordinasi dengan Tim Teknis.
6. Untuk permohonan perizinan maupun non perizinan yang membutuhkan Rekomendasi, dan berdasarkan Keputusan Tim Teknis Rekomendasi Teknis memerlukan peninjauan lapangan, maka Sekretariat Tim Teknis membuat surat undangan kepada Anggota Tim Teknis Perizinan untuk melakukan peninjauan lapangan dan pembahasan.
7. Kemudian berdasarkan hasil peninjauan lapangan dan pembahasan Tim Teknis Perizinan, selanjutnya membuat :
  - a. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan;
  - b. Rekomendasi Tim Teknis Perizinan;
8. Tim Teknis Perizinan memberikan rekomendasi diterima atau ditolaknya permohonan perizinan maupun non perizinan yang diajukan.
9. Bila rekomendasi Tim Teknis Perizinan diterima, maka petugas melengkapi dan melakukan pengimputan berkas data Rekomendasi Teknis agar persetujuan pemenuhan komitmen terpenuhi.
10. Sedangkan bila ditolak, maka berkas permohonan dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan.
11. Petugas Verifikasi memverifikasi data pemenuhan komitmen :
  - a. Bila lengkap : Setelah data komitmen terpenuhi dan terverifikasi, nomor induk berusaha dan surat izin usaha sudah bisa diaktifkan.
  - b. Bila tidak lengkap : Tidak dapat di penuhi komitmen, nomor induk berusaha dan surat izin tidak dapat diaktifkan dan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi komitmen agar dapat diverifikasi oleh petugas.
12. Bila lengkap, dokumen Izin dicetak oleh kasi penetapan dan penerbitan izin;
13. Penomoran dan Pengarsipan dilakukan oleh petugas bidang informasi;
14. Apabila Dokumen izin telah selesai dan dicetak dapat diserahkan kepada Pemohon.

## **II. MEKANISME TIM TEKNIS PERIZINAN**

Mekanisme kerja Tim Teknis perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Tulang Bawang Barat meliputi:

1. Kepala Seksi Verifikasi Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu membuat surat undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten atau Asisten Bidang Pengembangan Ekonomi Sekdakab Tulang Bawang Barat untuk mengkaji suatu permohonan yang mempunyai dampak yang luas terhadap masyarakat dan lingkungan sekitar.
2. Surat undangan beserta bahan rapat disampaikan kepada anggota Tim Teknis yang berkaitan dengan permohonan izin yang akan dikaji oleh Tim Teknis.
3. Sebelum melakukan kunjungan ke lokasi/lapangan, Tim Teknis terlebih dahulu menetapkan langkah-langkah yang akan dikerjakan di lapangan oleh masing-masing anggota Tim Teknis.
4. Tim Teknis menuju lokasi untuk menilai secara teknis oleh masing-masing anggota tim sebagai bahan untuk membuat rekomendasi.
5. Sekembali dari peninjauan lokasi, Tim Teknis mengadakan rapat untuk membahas hasil yang diperoleh di lapangan.
6. Tim Teknis membuat rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan. Bila diterima permohonan dapat diproses, sedangkan bila ditolak permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan surat penolakan.

### **III. MEKANISME LAYANAN INFORMASI DAN LAYANAN PENGADUAN**

1. Apabila terjadi restitusi atau pengaduan masyarakat, petugas yang ditunjuk berdasarkan tugas pokok dan fungsinya harus segera memproses restitusi dan/atau pengaduan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Untuk memperoleh umpan balik dari masyarakat atas pelayanan yang diberikan petugas, perlu disediakan akses kepada masyarakat untuk menyampaikan informasi, saran/pendapat, komplain/pengaduan dalam bentuk kotak pengaduan, kotak pos atau satuan tugas penerima pengaduan yang berfungsi menerima dan menyelesaikan pengaduan masyarakat.
3. Setiap orang menyampaikan pengaduan, baik secara tertulis maupun secara langsung kepada pejabat/petugas penerima pengaduan diberikan tanda bukti pengaduan.
4. Pada tanda bukti pengaduan disebutkan nama dan jabatan petugas yang berwenang untuk menyelesaikan masalah/pengaduan tersebut dalam jangka waktu penyelesaiannya.
5. Masukan dari masyarakat, baik berupa informasi, saran, pendapat, tanggapan dan/atau pengaduan hendaknya ditindaklanjuti dengan langkah-langkah dan upaya perbaikan pelayanan oleh unit pelayanan instansi pemerintah yang bersangkutan.
6. Apabila dalam pengaduan terdapat masyarakat yang dirugikan, perlu dipertimbangkan pemberian kompensasi.

7. Pengaduan tertulis baik melalui surat maupun media elektronik oleh masyarakat harus disampaikan secara jelas dan bertanggungjawab dengan menyebutkan nama, alamat dan identitas yang sah (bukan “Surat Kaleng”).
8. Apabila dalam pengaduan ternyata terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh petugas pelayanan, maka perlu diberikan sanksi kepada petugas yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

#### **IV. SOP PERIZINAN**

##### **A. SOP OSS BIDANG PENDIDIKAN**

1. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL.
  - 1) Surat Permohonan mendirikan Lembaga Kursus dan Pelatihan dari Ketua Yayasan yang bermaterai Rp.6000,-
  - 2) Status/Akta Tanah/surat perjanjian sewa dengan minimal durasi waktu 3 (tiga) tahun
  - 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
  - 4) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
  - 5) Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik / Penyelenggara
  - 6) Pas Photo berwarna pimpinan lembaga ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - 7) Daftar Riwayat Hidup Pemilik dan Penyelenggara
  - 8) 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
  - 9) Data Warga Belajar (Nama, NIK atau No. KITAS bagi WNA, Alamat domisili; dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*)
  - 10) Surat Keterangan tidak keberatan atas pendirian dan penyelenggaraan LKP diketahui oleh Tetangga terdekat, Ketua Suku/RT, Ketua RW, Kepala Tiyuh/Lurah dan Camat setempat;
  - 11) Peta Lokasi
  - 12) Surat Pernyataan bermaterai 6000;
  - 13) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
  - 14) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  - 15) Tanpa biaya (Gratis).

##### **B. SOP OSS BIDANG KESEHATAN**

###### **SURAT IZIN OPERASIONAL SARANA PELAYANAN KESEHATAN**

2. Izin Balai Pengobatan
  - 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan (Materai 6.000)
  - 2) Foto Copy KTP pemohon

- 3) Fotocopy AD/ART Yayasan/Badan Hukum
  - 4) Foto Copy NPWP
  - 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
  - 6) Fotocopy Tanda Daftar Yayasan
  - 7) Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk hak milik/sewa/kontrak.
  - 8) Fotocopy IMB
  - 9) Denah lokasi dan denah bangunan
  - 10) Data jenis pelayanan
  - 11) Daftar obat
  - 12) Daftar peralatan medis dan non medis
  - 13) Struktur organisasi, tenaga kerja dan uraian tugas
  - 14) Daftar ketenagaan dilampiri SK pengangkatan petugas dan susunan personalia, dilengkapi dengan :
    - ✓ Tenaga Medis (dokter/dokter gigi) Fotocopy Ijazah, STR, SIP lokasi tersebut
    - ✓ Paramedis perawat : Fotocopy Ijazah, SIP, SIK atau SIPP dilokasi tersebut
    - ✓ Paramedis perawat gigi : Fotocopy Ijazah, SIPG atau SIPP dilokasi tersebut
    - ✓ Non medis : Fotocopy Ijazah
  - 15) Pas foto berwarna terbaru semua tenaga kerja ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar
  - 16) Surat pernyataan taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan bersedia dikenakan sanksi di atas kertas bermaterai
  - 17) Surat pernyataan bersedia menyampaikan laporan bulanan jumlah kunjungan dan jenis penyakit diatas kertas bermaterai.
  - 18) Surat pernyataan bersedia bekerja sama dengan puskesmas setempat di atas kertas bermaterai
  - 19) Surat pernyataan kesediaan dokter sebagai penanggung jawab diatas kertas bermaterai
  - 20) Surat pernyataan tidak melakukan rawat inap dan tindakan aborsi diatas kertas bermaterai
  - 21) Bagi perpanjangan izin wajib melampirkan fotocopy izin surat keputusan penyelenggaraan sarana pelayanan yang sudah habis masa berlakunya.
  - 22) Surat Izin Operasional (Dinas Kesehatan)
  - 23) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
  - 24) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  - 25) Tanpa biaya (Gratis).
3. Izin Rumah Bersalin
- 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan (Materai 6.000)

- 2) Fotokopi Akte Pendirian Badan Usaha
  - 3) Surat Pernyataan Pemilik tunduk pada Peraturan/Undang-undang yang berlaku
  - 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
  - 5) Dipimpin oleh seorang dokter/bidan (minimal DIII) yang sudah berpengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di Sarana Pelayanan Kesehatan Resmi
  - 6) Memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) orang bidan penuh waktu (*Full Time*) yang mempunyai Surat Izin Praktek Bidan (SIPB) di tempat tersebut
  - 7) Surat Pernyataan bersedia menjadi Pimpinan
  - 8) Surat Pernyataan Dokter Penanggung Jawab
  - 9) Surat Izin Atasan Dokter Penanggung Jawab
  - 10) Fotokopi Ijazah Dokter (dilegalisir)
  - 11) Fotokopi Surat Penugasan Dokter
  - 12) Fotokopi Surat Izin Praktek Dokter
  - 13) Fotokopi Ijazah Bidan (dilegalisir)
  - 14) Fotokopi Ijazah Paramedis (dilegalisir)
  - 15) Fotokopi Surat Izin Praktek Bidan
  - 16) Surat Pernyataan Bidan Penuh Waktu (*Full Time*)
  - 17) Surat Kerjasama dengan Apotek
  - 18) Struktur Organisasi Pelayanan dan Uraian Tugas
  - 19) Daftar Tenaga Pelayanan (Dokter, Perawat dan Administrasi)
  - 20) Daftar Peralatan Medik dan Penunjang Medik
  - 21) Denah Lokasi
  - 22) Denah Ruangan yang meliputi: ruang periksa, ruang tunggu, ruang persalinan dan ruang rawat inap minimal 5 (lima) tempat tidur dan maksimal 25 (dua puluh lima) tempat tidur
  - 23) Surat Penunjukan Binaan Posyandu oleh Puskesmas;
  - 24) Fotokopi KTP pemilik dan/atau penanggung jawab usaha;
  - 25) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
  - 26) Pas Foto berwarna ukuran 3 X 4 sebanyak 3 (tiga) Lembar
  - 27) Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 jika menguasai pengurusan izin kepada pihak lain
  - 28) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  - 29) Tanpa biaya (Gratis).
4. Izin Mendirikan Klinik
- 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
  - 2) Fotokopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan bagi Badan Usaha;
  - 3) Fotokopi KTP Pemohon bagi orang pribadi;
  - 4) Persetujuan Warga;

- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
  - 6) Rekomendasi Kepala Tiyuh;
  - 7) Rekomendasi Camat;
  - 8) Fotokopi Izin Rumija, apabila berada pada ruang milik jalan;
  - 9) Fotokopi Izin Pemanfaatan Ruang untuk Bangunan dengan tanah 1 hektar atau lebih atau karena ada perubahan fungsi lahan;
  - 10) Fotokopi Keputusan Kelayakan/Izin Lingkungan/Tim Teknis, untuk luas dan fungsi bangunan wajib dokumen lingkungan;
  - 11) Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan penataan ruang/Tim teknis;
  - 12) Rekomendasi dinas kesehatan
  - 13) Fotokopi bukti kepemilikan tanah untuk tanah milik sendiri atau badan usaha atau dokumen lain sejenis;
  - 14) Gambar/ Desain Bangunan;
  - 15) Surat pernyataan tanggung jawab kekuatan bangunan;
  - 16) 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 Kepala Tiyuh;
  - 17) Fotokopi STTS PBB;
  - 18) Pas Photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - 19) Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi badan hukum;
  - 20) Kesiediaan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);
  - 21) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  - 22) Tanpa biaya ( Gratis )
5. Izin Operasional Klinik
- 1) Surat permohonan dan pernyataan berkas sesuai dengan aslinya (materai 6000)
  - 2) Foto copi KTP Dokter/ketua/pemilik klinik
  - 3) Surat Kerjasama dengan Puskesmas
  - 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
  - 5) Apabila ada pelayanan farmasi wajib menyediakan tenaga apoteker dengan SIPA diklinik tersebut, Atau melampirkan surat kerjasama dengan apotik berizin bila klinik tersebut tidak ada pelayanan farmasi (rawat jalan)
  - 6) Apabila ada pelayanan laboratorium wajib menyediakan tenaga analis kesehatan dengan SIK diklinik tersebut.

Atau melampirkan surat kerjasama dengan laboratorium berizin bila klinik tersebut tidak ada laboratorium (rawat jalan)

- 7) Foto Copy surat izin mendirikan klinik/surat izin operasional klinik asli bila perpanjang
- 8) MOU pengelolaan limbah medis
- 9) Standar prosedur Operasional (SOP) sesuai jenis layanan
- 10) Foto copy Surat izin Mendirikan Bangunan (terkecuali di pusat perbelanjaan cukup melampirkan sewa kontrak )
- 11) Dokumen Profil Klinik (Latar Belakang, Visi Misi dan Tujuan Klinik, Struktur organisasi, Jenis pelayanan, Denah Lokasi, Denah Ruangan, daftar ketenagaan melampirkan SIP Nakes, surat pernyataan (bermaterai 6000) dan pengangkatan masing-masing ketenagaan, daftar alat medis, non medis serta meubelair, daftar kelengkapan instalasi farmasi dan laboratorium)
- 12) Untuk Klinik rawat inap wajib menyediakan instalasi farmasi, laboratorium dan Gizi.
- 13) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 14) Tanpa Biaya (gratis)

#### 6. Izin Laboratorium Klinik

- 1) Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
- 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
- 3) Pas photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 4) Fotokopi akte pendirian badan Hukum bagi swasta;
- 5) Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan;
- 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 7) Surat pernyataan kesanggupan Penanggung Jawab (Formulir A1);
- 8) Surat Pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis (Formulir A2);
- 9) Surat pernyataan kesediaan mengikuti Program Pemantapan Mutu (Formulir A3);
- 10) Data kelengkapan bangunan (Formulir A4);
- 11) Data kelengkapan peralatan (Formulir A5);
- 12) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 13) Fotokopi IMB;
- 14) Fotokopi NPWP;
- 15) Fotokopi TDP;
- 16) Fotokopi SIUP;
- 17) Fotokopi STTS PBB;

- 18) Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;
- 19) Surat Pernyataan Kesediaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan;
- 20) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 21) Tanpa biaya (Gratis).

#### 7. Izin Operasional Puskesmas

- 1) Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
- 2) Pas photo ukuran 3×4 = 3 lembar;
- 3) Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 5) Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 6) Dokumen SPPL untuk Puskesmas Rawat Jalan atau UKL-UPL untuk Puskesmas Rawat Inap;
- 7) Surat keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas;
- 8) Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan;
- 9) Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin;
- 10) Rekomendasi dari Dinas yang membidang kesehatan atau Tim Teknis;
- 11) Tanpa Biaya (gratis)

#### 8. Izin Mendirikan Rumah Sakit

- 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan ( Materai 6.000 )
- 2) Fotokopi KTP.
- 3) Studi kelayakan.
- 4) Master plan.
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 6) Tanda Bukti Status kepemilikan atas tanah atau perjanjian pemanfaatan tanah.
- 7) Penamaan.
- 8) Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
- 9) Izin Penggunaan Bangunan (IPB).
- 10) Fotokopi AMDAL atau UKL-UPL bagi yang terkena kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 11) Rekomendasi Dinas Kesehatan.
- 12) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 13) Tanpa biaya (Gratis).

9. Izin Operasional Rumah Sakit
  - 1) Permohonan diatas materai @ 6000
  - 2) Fotokopi KTP Pemilik
  - 3) Pas Photo 3x4 Pemilik sebanyak 3 lembar
  - 4) Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan yg disahkan oleh Notaris
  - 5) Fotokopi Ijazah Pegawai
  - 6) Surat Pernyataan Full Time
  - 7) Denah Ruang dan Denah Lokasi
  - 8) Kier Dokter dari Instansi Pemerintah
  - 9) Fotokopi SIUP
  - 10) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
  - 11) Fotokopi SITU
  - 12) Fotokopi HO
  - 13) Fotokopi IMB
  - 14) Daftar Peralatan Medik / Penunjang Medik
  - 15) Surat pernyataan pemilik tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - 16) Foto Copy Keikutsertaan Karyawan Sebagai BPJS Ketenaga Kerjaan
  - 17) Rekomendasi dari Tim Teknis OPD Terkait/BAP
  - 18) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
  - 19) Izin Lingkungan
  - 20) Tanpa Biaya (Gratis)
  
10. Izin Apotek
  - ✓ Syarat Administrasi :
    - 1) Mengisi formulir permohonan Izin Praktik Apoteker dan Izin Kerja Apoteker yang di tandatangan oleh direktur, dibubuhi materai Rp. 6.000., dan disertai cap perusahaan.
    - 2) Fotocopy KTP Pemohon.
    - 3) TandaLunas PBB yang sedang berjalan.
    - 4) Fotocopy Akte pendirian bagi yang berbadan hukum.
    - 5) Fotocopy NPWP Pribadi dan NPWP Perusahaan.
    - 6) Tanda bukti keanggotaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
    - 7) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
    - 8) Surat Izin dari atasan bagi pemohon PNS/TNI/ Instansi pemerintah lainnya.
    - 9) Surat perjanjian kerjasama Apoteker dan pemilik sarana Apoteker.
    - 10) Surat pernyataan PSA (pemilik sarana apotek) tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan dibidang farmasi
    - 11) Daftar rincian Alat perlengkapan Apotek

- 12) Fotocopy surat tanah hak/ milik/ sewa/ kontrak
- ✓ Syarat Teknis :
  - 1) Izin Lingkungan;
  - 2) Surat rekomendasi dari Dinas Terkait Kabupaten Tulang Bawang Barat
  - 3) Rekomendasi ISFI (Ikatan Sarjana Farmasi Indonesia)
- ✓ Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- ✓ Tanpa biaya (Gratis).

#### 11. Izin Toko Obat

- 1) Surat permohonan rekomendasi izin toko obat yang ditujukan kepada Ka DKK
- 2) STRTTK/SIKAA
- 3) Foto copy KTP
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 5) Foto copy surat keterangan sehat
- 6) Foto copy akte perjanjian kerjasama
- 7) Foto copy pencari kerja
- 8) Foto copy SKCK
- 9) Surat pernyataan domisili
- 10) Daftar riwayat hidup
- 11) Foto copy rekomendasi PAFI
- 12) Foto copy toko obat lama
- 13) Denah ruangan
- 14) Denah lokasi
- 15) Daftar alat perlengkapan toko obat
- 16) Foto copy NPWP
- 17) Surat pernyataan pengelolaan limbah (SPPL)
- 18) Foto copy SIUP dan TDP
- 19) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 20) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 21) Tanpa biaya (Gratis).

#### 12. Izin Toko Alat Kesehatan

- ✓ Syarat Administrasi :
  - 1) Mengisi formulir permohonan Izin Penyelenggaraan Toko Alat Kesehatan yang di tandatangan oleh direktur, dibubuhi materai Rp. 6.000., dan disertai cap perusahaan.
  - 2) Fotocopy KTP Pemohon.
  - 3) Fotocopy Ijazah dan sertifikat keahlian Penanggung Jawab teknis (tenaga kesehatan atau tenaga lain yang mempunyai sertifikat keahlian yang sesuai dengan Alat Kesehatan yang diedarkan)

- 4) Fotocopy ijazah tehnik untuk elektromedik
  - 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
  - 6) Surat Perjanjian kerjasama Penanggung Jawab teknis dengan Pimpinan/ Direktur.
  - 7) Peralatan Bengkel *Workshop* khusus untuk alat kesehatan Elektromedik.
  - 8) Tanda Lunas PBB yang sedang berjalan.
  - 9) Fotocopy Akte pendirian bagi yang berbadan hukum.
  - 10) Fotocopy NPWP Pribadi dan NPWP Perusahaan.
  - 11) Tanda bukti keanggotaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
- ✓ Syarat Teknis :
1. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang Barat .
  2. SIUP, TDP dan Izin Mendirikan Bangunan
  3. Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  4. Tanpa biaya (Gratis).

13. Izin Klinik Bersalin

- 1) surat Permohonan dari yang bersangkutan ( Materai 6.000 )
- 2) Fotokopi Akte Pendirian Badan Usaha
- 3) Surat Pernyataan Pemilik tunduk pada Peraturan/Undang-undang yang berlaku
- 4) Dipimpin oleh seorang dokter/bidan (minimal DIII) yang sudah berpengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di Sarana Pelayanan Kesehatan Resmi
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 6) Memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) orang bidan penuh waktu (*Full Time*) yang mempunyai Surat Izin Praktek Bidan (SIPB) di tempat tersebut
- 7) Surat Pernyataan bersedia menjadi Pimpinan
- 8) Surat Pernyataan Dokter Penanggung Jawab
- 9) Surat Izin Atasan Dokter Penanggung Jawab
- 10) Fotokopi Ijazah Dokter (dilegalisir)
- 11) Fotokopi Surat Penugasan Dokter
- 12) Fotokopi Surat Izin Praktek Dokter
- 13) Fotokopi Ijazah Bidan (dilegalisir)
- 14) Fotokopi Ijazah Paramedis (dilegalisir)
- 15) Fotokopi Surat Izin Praktek Bidan
- 16) Surat Pernyataan Bidan Penuh Waktu (*Full Time*)
- 17) Surat Kerjasama dengan Apotek
- 18) Struktur Organisasi Pelayanan dan Uraian Tugas
- 19) Daftar Tenaga Pelayanan (Dokter, Perawat dan Administrasi)
- 20) Daftar Peralatan Medik dan Penunjang Medik

- 21) Denah Lokasi
- 22) Denah Ruangan yang meliputi: ruang periksa, ruang tunggu, ruang persalinan dan ruang rawat inap minimal 5 (lima) tempat tidur dan maksimal 25 (dua puluh lima) tempat tidur
- 23) Surat Penunjukan Binaan Posyandu oleh Puskesmas;
- 24) Fotokopi KTP pemilik dan/atau penanggung jawab usaha;
- 25) Pas Foto berwarna ukuran 3 X 4 sebanyak 3 (tiga) Lembar
- 26) Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 jika menguasai pengelolaan izin kepada pihak lain
- 27) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 28) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 29) Tanpa biaya (Gratis).

14. Izin Pelayanan Kesehatan SPA

- 1) Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-
- 2) Fotocopy KTP pemilik / penanggung jawab perusahaan
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 4) AKTA pendirian perusahaan (bagi yang berbadan Hukum)
- 5) Fotocopy izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan (izin prinsip,IMB/SITU)
- 6) Fotocopy dokumen lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan (UKL/UPL atau SPPL)
- 7) Status penguasaan atas tanah (SHM/sewa/jual beli)
- 8) Surat kuasa bermaterai Rp.6000,- (bila di urus orang lain)
- 9) BPJS kesehatan dan/atau ketenagakerjaan
- 10) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 11) tanpa biaya (Gratis)

C. SOP OSS BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

15. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB);

- 1) Mengisi Formulir Permohonan yang di tandatangani oleh pemohon bermaterai Rp. 6.000,- dan diketahui oleh Kepala Tiyuh dan Camat;
- 2) Fotokopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan bagi Badan Usaha;
- 3) Fotokopi KTP Pemohon bagi orang pribadi;
- 4) Persetujuan Warga;
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan

- 6) Fotokopi Izin Rumija, apabila berada pada ruang milik jalan;
- 7) Fotokopi Izin Pemanfaatan Ruang untuk Bangunan dengan tanah 1 hektar atau lebih atau karena ada perubahan fungsi lahan;
- 8) Fotokopi Keputusan Kelayakan/Izin Lingkungan/Tim Teknis, untuk luas dan fungsi bangunan wajib dokumen lingkungan;
- 9) Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan penataan ruang/Tim teknis;
- 10) Rekomendasi Instansi Teknis sesuai dengan Fungsi Bangunan Gedung/Tim Teknis;
- 11) Fotokopi bukti kepemilikan tanah untuk tanah milik sendiri atau badan usaha atau dokumen lain sejenis;
- 12) Gambar/ Desain Bangunan;
- 13) Surat pernyataan tanggung jawab kekuatan bangunan;
- 14) 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 Kepala Tiyuh;
- 15) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 16) Pas Photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 17) Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi badan hukum;
- 18) Kesiadaan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);
- 19) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 20) Biaya Retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### 16. SURAT IZIN USAHA JASA KONTRUKSI (IUJK).

##### 1. Syarat Administrasi :

- 1) Mengisi formulir permohonan Izin Usaha Jasa Kontruksi yang di tanda tangan oleh direktur, dibubuhi materai Rp. 6.000., dandisertai cap perusahaan.
- 2) Fotocopy KTP Pemohon.
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 4) Fotocopy keanggotaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
- 5) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar.
- 6) NPWP Perusahaan dan NPWP Direktur.
- 7) Akte Pendirian Badan Usaha.

- 8) Melampirkan Akta Perubahan yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM (bila ada).
  - 9) Fotocopy Kartu tanda anggota (KTA) yang dikeluarkan oleh Asosiasi Jasa Kontruksi.
  - 10) Fotocopy Surat Keterangan Domisili Usaha yang masih berlaku dan dilegalisir oleh instansi terkait.
2. Syarat Teknis :
    - 1) Sertifikat Badan Usaha (SBU), Sertifikat Keahlian Kerja(SKK) yang telah diregistrasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa
    - 2) Fotocopy SIUP dan TDP
    - 3) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
  3. Jangka waktu penyelesaian adalah 3 (tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  4. Tanpa biaya (Gratis)

#### D. SOP OSS BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

##### 17. IZIN LINGKUNGAN.

- 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
- 2) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
- 3) Fotokopi KTP Perorangan/ Pimpinan Perusahaan;
- 4) Persetujuan Warga sekitar lokasi/ kegiatan\*;
- 5) Rekomendasi Keuchik;
- 6) Rekomendasi Camat;
- 7) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 8) Pas Photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 2 (dua) lembar;
- 9) Fotokopi Rekomendasi/ Izin Pemanfaatan Ruang (*Optional*);
- 10) Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai besaran;
- 11) Surat Pernyataan Mematuhi Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Lingkungan Hidup;
- 12) Rekomendasi/ Keputusan Kelayakan Lingkungan/ Tim Teknis (Dinas Terkait);
- 13) Fotokopi STTS PBB;
- 14) Kesiadaan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);
- 15) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 16) Tanpa biaya (Gratis).

##### 18. IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH KE BADAN PERAIRAN UMUM.

- 1) Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-

- 2) Foto kopi Akte Perusahaan
- 3) Foto kopi Pengesahan Kehakiman
- 4) Foto kopi NPWP Perusahaan
- 5) Foto kopi Izin Lokasi / Prinsip
- 6) Foto kopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 7) Foto kopi Persetujuan Dokumen Lingkungan (AMDAL / UKL-UPL)
- 8) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 9) Foto kopi Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP)
- 10) Foto kopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 11) Foto kopi Sertifikat ISO 9 000 dan 14 000 jika ada.
- 12) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 13) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 14) Tanpa biaya (Gratis).

19. IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) (Usaha Penghasil).

- 1) Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
- 2) Foto kopi Akte Perusahaan
- 3) Foto kopi Pengesahan Kehakiman
- 4) Foto kopi NPWP Perusahaan
- 5) Foto kopi Izin Lokasi/Prinsip
- 6) Foto kopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 7) Foto kopi Persetujuan Dokumen Lingkungan (AMDAL / UKL-UPL)
- 8) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 9) Foto kopi Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP)
- 10) Foto kopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 11) Foto kopi Sertifikat ISO 9 000 dan 14 000 jika ada.
- 12) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 13) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 14) Tanpa biaya (Gratis).

20. IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) (Usaha Jasa)

- 15) Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
- 16) Foto kopi Akte Perusahaan
- 17) Foto kopi Pengesahan Kehakiman
- 18) Foto kopi NPWP Perusahaan
- 19) Foto kopi Izin Lokasi/Prinsip
- 20) Foto kopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 21) Foto kopi Persetujuan Dokumen Lingkungan (AMDAL / UKL-UPL)

- 22) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 23) Foto kopi Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP)
- 24) Foto kopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 25) Foto kopi Sertifikat ISO 9 000 dan 14 000 jika ada.
- 26) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 27) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 28) Tanpa biaya (Gratis).

#### E. SOP OSS BIDANG PERHUBUNGAN

##### 21. IZIN USAHA ANGKUTAN DALAM KABUPATEN.

- 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan ( Materai 6.000 )
- 2) Fotokopi KTP.
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 4) Fotokopi akta pendirian perusahaan kecuali bagi perorangan.
- 5) Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar.
- 6) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- 7) Surat keterangan domisili perusahaan.
- 8) Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor.
- 9) Surat Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan.
- 10) Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.
- 11) Jangka waktu penyelesaian adalah 3 (tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 12) Tanpa biaya (Gratis)

##### 22. IZIN TRAYEK ANGKUTAN DALAM KABUPATEN.

- 1) Syarat Administrasi :
  - a. Mengisi formulir permohonan Izin Trayek yang di tandatangan oleh pemohon, dibubuhi materai 6.000., dan disertai cap perusahaan
  - b. Fotocopy KTP Pemohon.
  - c. Fotocopy STNK
  - d. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
  - e. Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
  - f. Fotocopy buku KIR
  - g. Memiliki Surat Izin Usaha Angkutan;
  - h. Menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan Untuk Memenuhi Seluruh Kewajiban Sebagai Pemegang Izin Trayek;

- i. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang laik jalan yang dibuktikan dengan fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan
- j. Bermotor sesuai domisili perusahaan dan fotokopi Buku Uji; Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai pemilikan atau penguasaan;
- k. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehinggalah dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi laik jalan;
- l. Surat keterangan kondisi usaha, seperti permodalan dan sumber daya manusia;
- m. Surat keterangan komitmen usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;
- n. Surat pertimbangan dari Bupati dalam hal ini Dinas Kabupaten yang membidangi lalu lintas dan angkutan jalan.

2) Syarat Teknis :

- a. Surat rekomendasi dari instansi terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat .
- b. Pada trayek yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan, tentang hasil penetapan kebutuhan kendaraan;
- c. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.
- d. Pemohon izin trayek pemadu moda wajib melakukan kerjasama dengan otorita/badan pengelola, seperti bandara, stasiun kereta api, dan pelabuhan, untuk pelayanan angkutan pemadu moda dari dan ke kawasan yang mempunyai otorita/badan pengelola
- e. Jangka waktu penyelesaian adalah 3 (tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
- f. Tanpa biaya (Gratis)

F. SOP OSS BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

23. IZIN USAHA KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP)/USAHA SIMPAN PINJAM (USP) KOPERASI YANG WILAYAH KEANGGOTAANNYA DALAM SATU DAERAH KABUPATEN.

- 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
- 2) Fotokopi Badan Hukum Koperasi;
- 3) Fotokopi KTP Pengurus Koperasi;
- 4) Surat Kuasa bermaterai Rp. 3.000,-;
- 5) Fotokopi SIUP/TDP;

- 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 7) Pas Photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 8) Rekomendasi Dinas yang membidangi koperasi;
- 9) Fotokopi STTS PBB;
- 10) Surat Pernyataan tunduk pada peraturan perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000;
- 11) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap;
- 12) Tanpa biaya (Gratis).

24. IZIN USAHA MIKRO KECIL

- 1) Mengisi Formulir Surat Permohonan Izin lengkap bermaterai 6000
- 2) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 3) Fotokopi KTP Pemilik/Direktur/Penanggung Jawab
- 4) Fotokopi NPWP Pemilik yang alamatnya sesuai dengan Domisili
- 5) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 6) Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha
- 7) Fotokopi Izin Teknis dari Instansi yang bersangkutan/Surat Rekomendasi Dinas sesuai dengan yang membidangi
- 8) Fotokopi Bukti Kepemilikan/Bukti Sewa Tempat Usaha/IMB
- 9) Denah Lokasi Perusahaan/Tempat Usaha
- 10) Pas foto berwarna Direktur/Penanggung Jawab ukuran 3x4 sebanyak 4 (empat) lembar (baju kemeja)
- 11) Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 jika menguasai pengelolaan izin kepada \pihak lain
- 12) Jangka waktu penyelesaian adalah 3 (tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
- 13) Tanpa biaya ( Gratis )

G. SOP OSS BIDANG PARIWISATA DAN OLAHRAGA

25. IZIN USAHA SARANA PARIWISATA :

- 1) Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-;
- 2) Fotokopi akta pendirian badan usaha yang mencantumkan usaha penyediaan akomodasi sebagai maksud dan tujuannya, beserta perubahannya apabila ada, untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha;
- 3) Fotokopi kartu tanda penduduk untuk pengusaha perseorangan;
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 5) Pas photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 6) Fotokopi izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 7) Keterangan tertulis pengusaha tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar;
- 8) Keterangan tertulis pengusaha tentang fasilitas yang tersedia.
- 9) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 10) Surat Pernyataan kesediaan membayar Pajak Daerah;
- 11) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 12) Pernyataan kesediaan memfasilitasi Tim Teknis ke Lapangan (Apabila dibutuhkan);
- 13) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 14) Tanpa biaya (Gratis).

26. IZIN PENGUSAHAAN OBJEK DAN DAYA TARIK WISATA :

- 1) Formulir permohonan yang diisi lengkap
- 2) Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya
- 3) Status tempat secara jelas
- 4) Akta pendirian perusahaan jika usaha taman rekreasi anda termaksud berbadan hukum
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 6) Advice planning yang berasal dari Dinas Tata Kota
- 7) Surat keterangan yang menerangkan bahwa usaha tersebut tidak memberatkan lingkungan atau tetangga dengan diketahui oleh RT/RW/Lurah/Camat setempat
- 8) KTP (Kartu Tanda Penduduk) atau Nomor Pokok Wajib (NPWP) Pimpinan perusahaan
- 9) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat.

27. USAHA JASA PERJALANAN WISATA

- 1) Surat permohonan
- 2) Fotocopy KTP dari pemohon
- 3) Pas photo Direktur Utama perusahaan ukuran 3×4 dan 4×6, masing-masing 4 lembar berlatar belakang merah;
- 4) Akta pendirian PT dan SK Kemenkumham;
- 5) Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP);
- 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 7) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha.
- 8) Undang-Undang Gangguan (UUG/HO);
- 9) Surat Persetujuan dari tetangga sekitar atas domisili usaha;
- 10) Proposal bisnis; dan
- 11) *Company profile* PT.
- 12) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat

- 13) Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
- 14) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

28. JENIS USAHA PROMOSI DAN PEMASARAN WISATA

Permohonan tersebut harus Anda lengkapi dengan :

- 1) Proposal acara pertunjukan. Di dalam proposal tersebut tentunya termuat waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, serta HTM (Harga Tiket Masuk) pertunjukan tersebut;
- 2) Izin tempat untuk menyelenggarakan pertunjukan. Bisa keterangan sewa tempat apabila tempat untuk menyelenggarakan pertunjukan tersebut menyewa;
- 3) Surat rekomendasi dari instansi terkait sesuai dengan jenis pertunjukannya dan kegiatannya.
- 4) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 6) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 7) Fotocoy KTP/Pasport Asli Pemilik atau Penanggung Jawab
- 8) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang telah disahkan instansi terkait (bagi Badan Usaha)
- 9) Fotocopy SIUP atau Izin Usaha Penanaman Modal atau Izin Perwakilan
- 10) Perusahaan Perdagangan Asing dan TDP, kecuali penyelenggara dari Instansi Pemerintah
- 11) Keterangan waktu dan tempat yang dikeluarkan oleh pengelola tempat dan atau gedung
- 12) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 13) Daftar negara asal peserta dan atau pembicara dari luar negeri Jenis barang/jasa yang akan dipamerkan
- 14) Profil Perusahaan

29. USAHA JASA KONSULTAN PARIWISATA:

- 1) Surat permohonan dan pernyataan keabsahan dokumen
- 2) FC KTP pemohon
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 4) FC Akte pendirian usaha ( berbadan hukum )
- 5) FC IMB usaha
- 6) FC Fiskal tahun berjalan
- 7) Surat Izin tempat usaha (SITU)
- 8) FC izin gangguan (HO)
- 9) SPPL
- 10) NPWP
- 11) Gambar denah lokasi usaha
- 12) Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak lembar

- 13) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 14) Profil Perusahaan

#### H. SOP OSS BIDANG PERTANIAN

##### 30. IZIN USAHA TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA WILAYAH KABUPATEN.

- 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
- 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan;
- 3) Fotokopi Akte pendirian/perubahan perusahaan yang disahkan;
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 5) Fotokopi NPWP;
- 6) Pas Photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 7) Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW, untuk TDU-P;
- 8) Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT), untuk IUTP-P;
- 9) Fotokopi izin pelepasan kawasan hutan/ rekomendasi dari Dinas yang membidangi kehutanan;
- 10) Rekomendasi Dinas yang membidangi Pertanian mengenai kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi;
- 11) Rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya tanaman pangan; Dokumen AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, kecuali kurang dari 5 (lima) Ha;
- 12) Pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian bermaterai Rp. 6.000;
- 13) Pernyataan kesanggupan melakukan kegiatan usaha paling lambat 6 (Enam) bulan sejak diterbitkan izin usaha bermaterai Rp. 6.000; dan
- 14) Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan bermaterai Rp. 6.000;
- 15) Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan dan kepatuhan pada peraturan perundang – undangan bermaterai Rp. 6.000;
- 16) Fotokopi STTS PBB;
- 17) Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;
- 18) Kesediaan memfasilitasi Tim ke lapangan (apabila dibutuhkan).
- 19) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 20) Tanpa biaya (Gratis).

31. IZIN USAHA PERKEBUNAN (IUP).

- 1) Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp 6.000,-
- 2) Akte pendirian atau perubahannya yang terakhir,
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP),
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 5) Surat Keterangan Domisili,
- 6) Rencana kerja usaha perkebunan,
- 7) Rekomendasi lokasi dari instansi pertanahan,
- 8) Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan sepanjang kawasan hutan,
- 9) Rekomendasi teknis kesesuaian lahan dari Kepala Dinas yang membidangi usaha perkebunan Provinsi, Kabupaten atau Kota setempat yang didasarkan pada perencanaan makro, perwilayahan komoditi dan RUTR,
- 10) Pernyataan penguasaan lahan perusahaan atau grup bahwa usaha perkebunannya belum melampaui batas maksimum,
- 11) Pernyataan mengenai pola pengembangan yang dipilih dan dibuat dalam akte notaris,
- 12) Peta calon lokasi dengan skala 1: 100.000,
- 13) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 14) Tanpa biaya (Gratis).

32. IZIN USAHA PERKEBUNAN UNTUK BUDIDAYA (IUP-B)

- 1) Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
- 2) Fotocopy e-KTP Pemohon yang tercantum dalam akta perusahaan
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 4) Surat Kuasa dan fotocopy KTP apabila pengajuan permohonan tidak langsung dilakukan oleh pemohon bermaterai Rp.6.000,-
- 5) Profil perusahaan meliputi Akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan/persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Azazi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan.
- 6) Fotocopy NPWP, yang status wajib pajaknya telah dikonfirmasi melalui sistem informasi pada Pemerintah Daerah yang terhubung dengan sistem informasi dan Aplikasi pada Dirjen Pajak.
- 7) Fotocopy Pendaftaran Penanaman Modal
- 8) Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir
- 9) Rekomendasi kesesuaian dengan rencana pembangunan perkebunan Provinsi yang diterbitkan oleh Gubernur

- 10) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
  - 11) Izin lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000
  - 12) Melampirkan surat hasil pengukuran secara kadestral dari Instansi berwenang.
  - 13) Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan Provinsi (apabila areal berasal dari kawasan hutan)
  - 14) Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, rencana tempat hasil produksi yang akan diolah
  - 15) Fotocopy Dokumen Lingkungan (AMDAL atau UKL/UPL) dan Izin Lingkungan
  - 16) Pernyataan kesanggupan :
    - a. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
    - b. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran
    - c. Memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan.
    - d. Melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan
  - 17) Rencana kerja kemitraan dengan Koperasi yang terdaftar yang diketahui Dinas Koperasi dan Dinas Perkebunan Kabupaten Indragiri Hilir
  - 18) Surat pernyataan dari pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok (group) tidak melebihi batas luas maksimum.
  - 19) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  - 20) Tanpa biaya (Gratis).
33. IZIN USAHA PERKEBUNAN UNTUK PENGOLAHAN (IUP-P).
- 1) Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
  - 2) Fotocopy e-KTP Pemohon
  - 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
  - 4) Surat Kuasa dan fotocopy KTP apabila pengajuan permohonan tidak langsung dilakukan oleh pemohon bermaterai Rp.6.000,-
  - 5) Profil perusahaan meliputi Akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan/persetujuan/ pemberitahuan dari Menteri

Hukum dan Hak Azazi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan.

- 6) Fotocopy NPWP, yang status wajib pajaknya telah dikonfirmasi melalui sistem informasi pada Pemerintah Daerah yang terhubung dengan sistem informasi dan Aplikasi pada Dirjen Pajak.
- 7) Fotocopy Pendaftaran Penanaman Modal
- 8) Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir.
- 9) Rekomendasi kesesuaian dengan rencana pembangunan perkebunan Provinsi yang diterbitkan oleh Gubernur
- 10) Izin lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000
- 11) Melampirkan surat hasil pengukuran secara kadestral dari Instansi berwenang.
- 12) Surat pernyataan jaminan pasokan bahan baku minimal 20 % dari keseluruhan bahan baku yang di butuhkan dari kebun yang di usahakan sendiri.
- 13) Rencana kerja pembangunan usaha industri pengolahan hasil perkebunan
- 14) Fotocopy Dokumen Lingkungan (AMDAL atau UKL/UPL) dan Izin Lingkungan
- 15) Surat pernyataan kesediaan untuk melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan
- 16) Rekomendasi ketidakterediaan lahan dari Camat setempat, Dinas Perkebunan.
- 17) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 18) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 19) Tanpa biaya (Gratis).

#### I. SOP OSS BIDANG PERDAGANGAN

34. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP).
  - 1) Mengisi Formulir Surat Permohonan Izin lengkap bermaterai 6000
  - 2) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
  - 3) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan (jika ada):
    - a. PT: Akta telah mendapatkan Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM
    - b. CV dan UD: Fotokopi Akta telah didaftarkan di Pengadilan Negeri
    - c. Koperasi dan BUL: Fotokopi Akta telah didaftarkan di Instansi yang berwenang

- 4) Fotokopi KTP Pemilik/Direktur/Penangguag Jawab
- 5) Fotokopi NPWP Perusahaan yang alamatnya sesuai dengan Domisili
- 6) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 7) Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha
- 8) Fotokopi Izin Teknis dari Instansi yang bersangkutan/Surat Rekomendasi sesuai dengan bidang usahanya
- 9) Fotokopi Bukti Kepemilikan/Bukti Sewa Tempat Usaha/IMB
- 10) Denah Lokasi Perusahaan/Tempat Usaha
- 11) Pas foto berwarna Direktur/Penangguag Jawab ukuran 3x4 sebanyak 4 (empat) lembar (baju kemeja)
- 12) Untuk Pembukaan Cabang:
  - a. Fotokopi Akta Pembukaan Cabang atau fotokopi Surat Penunjukan Pimpinan Cabang dari Pimpinan Perusahaan Pusat
  - b. Fotokopi SIUP atau Izin Teknis Lainnya dan TDP Pusat yang dilegalisir oleh Instansi yang berwenang
- 13) Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 jika menguasai pengurusan izin kepada \pihak lain
- 14) Jangka waktu penyelesaian adalah 3 (tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
- 15) Tanpa biaya ( Gratis )

35. WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN.

- 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan ( Materai 6.000 )
- 2) Asli Akte Perusahaan PT, CV, dan Perorangan
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 4) Photo Copsy KTP ( Paspur Penangguag Jawab Perusahaan )
- 5) Rekomendasi dari Dinas Terkait
- 6) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 7) Surat Rekomendasi sesuai dengan bidang usahanya
- 8) Photo Copsy Izin Usaha ( Surat Keterangan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang
- 9) Tanpa biaya ( Gratis )

36. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL (SIUP-MB).

- 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan ( Materai 6.000 )
- 2) Surat penunjukan dari sub distributor sebagai penjual langsung minuman beralkohol ditempat tertentu
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 4) Fotocopy SIUP kecil / menengah / TDUP

- 5) Fotocopy tandaaftarperusahaan TDP
- 6) Fotocopy NPWP
- 7) Fotocopy KTP
- 8) Fotocopy SITU
- 9) Fotocopy BPJS
- 10) Rekomendasi dari Dinas Terkait
- 11) Untuk minuman beralkohol golongan B ( kadar alcohol diatas 5 % - 20 % ) sebesar 800.000 – 1.500.000/Th
- 12) Tanpa biaya (Gratis)

37. IZIN USAHA TOKO SWALAYAN.

- 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan ( Materai 6.000 )
- 2) Rencana kemitraan dengan usaha kecil
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 4) Hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat dari tim teknis perizinan
- 5) Fotocopy surat izin gangguan ( HO )
- 6) Fotocopy surat izin mendirikan bangunan ( IMB )
- 7) Fotocopy akte pendirian perusahaan dan pengesahaannya
- 8) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku
- 9) Persetujuan dari kepala tiyuh / lurahdan BPD / LPM dengan diketauai camat setempat
- 10) Rekomendasi dari Dinas Terkait
- 11) Tanpa biaya (Gratis)

38. IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP).

- 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan ( Materai 6.000 )
- 2) Fotocopy akte pendirian / perusahaan yang telah di sahkan
- 3) Fotocopy KTP
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 5) Potocopy izin pemanfaatan ruang
- 6) Potocopy izin prinsip
- 7) Potocopy izin lokasi
- 8) Potocopy izin gangguan ( HO )
- 9) Fotocopy IMB ( Izin mendirikan bangunan )
- 10) Pernyataan kesediaan membangun kemitraan dengan UMKM
- 11) Daftar UMKM calon mitra
- 12) Dukungan UMKM calon mitra
- 13) Pernyataan kesediaan memperkerjakan tenaga kerja setempat
- 14) Rekomendasi dinas perdagangan/ timteknis

- 15) Rekomendasi dari Dinas Terkait
- 16) Fotocopy terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan bukti lunas BPJS kesehatan bagi badan hukum
- 17) Fotocopy STTS PBB
- 18) Kesiadaan memfasilitasi tim untuk meninjau kelapangan
- 19) Tanpa biaya (Gratis)

#### 39. IZIN USAHA PERDAGANGAN BBM DAN GAS.

1. Permohonan Bermaterai Rp. 6000.
2. Fotocopy NPWP Perusahaan.
3. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan atau Perubahannya Bagi Yang Berbentuk Perseroan Terbatas (PT).
5. Fotocopy KTP Pimpinan Yang Masih Berlaku.
6. Membuat Surat Pernyataan Pengelola Lingkungan (SPPL) Bagi Yang Berdampak Terhadap Lingkungan.
7. Fotocopy SIUP, TDP dan IMB.
8. Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
9. Jangka waktu penyelesaian adalah 3 (tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
10. Tanpa biaya (Gratis).

#### 40. IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM).

- 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan ( Materai 6.000 ).
- 2) Mengisi form permohonan izin.
- 3) Fotokopi KTP Pemohon/Penanggung Jawab.
- 4) Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha.
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 6) Fotokopi Akte Perusahaan dan Pengesahan oleh Depkumham (kecuali untuk Minimarket milik perorangan).
- 7) Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) (kecuali untuk Minimarket milik perorangan)
- 8) Fotokopi Akte Cabang,
- 9) Keputusan Badan Pengurus jika usaha ini merupakan cabang
- 10) Fotokopi NPWP
- 11) Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Kecil
- 12) Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku di atas materai Rp. 6000.

- 13) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar,
- 14) Fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha/Akte Jual Beli/Surat Sewa/Bukti Kerjasama/PL mencakup peruntukan atau perubahan peruntukan sesuai dengan bidang usaha ,
- 15) Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB),
- 16) Fotokopi Persetujuan UKL-UPL,
- 17) Fotokopi SIUP (hanya untuk Minimarket yang tidak menyatu dengan Pusat Perbelanjaan),
- 18) Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat oleh Badan/Lembaga independen yang berkompeten, bagi pemohon yang baru dan akan membangun Pasar Tradisional setelah diundangkannya Perda No. 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Waralaba Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
- 19) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 20) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 21) Tanpa biaya (Gratis).

41. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG).

- 1) Mengisi Formulir Surat Permohonan Izin (SPI) dengan lengkap (Telp/Stempel Perusahaan)
- 2) Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan Akte Perubahan (jika ada)
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 4) Fotokopi KTP Pemilik/Dirut/Penanggung Jawab
- 5) Fotokopi NPWP Perusahaan yang alamatnya sesuai dengan Domisili
- 6) Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha
- 7) Fotokopi SIUP dan TDP
- 8) Fotokopi Penetapan Lokasi (PL) Gudang
- 9) Surat Keterangan Domisili sesuai lokasi gudang
- 10) Fotokopi Bukti Kepemilikan/Bukti Sewa Tempat Usaha/IMB
- 11) Denah Lokasi Perusahaan/Tempat Usaha
- 12) Pas foto berwarna Direktur/Penanggung Jawab ukuran 3x4 sebanyak 4 (empat) lembar (baju kemeja)
- 13) Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 jika menguasai pengurusan izin kepada pihak lain
- 14) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 15) Jangka waktu penyelesaian adalah 5 (lima) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 16) Tanpa biaya (Gratis).

## J. SOP OSS BIDANG PERINDUSTRIAN

### 42. SURAT IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

1. Surat Permohonan dari yang bersangkutan ( Materai 6.000 )
2. Mengisi Formulir SP1-SP2 & PM3 (jika melalui tahap Persetujuan Prinsip)
3. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
4. Fotokopi Akte Perusahaan dan Akte Perubahan
5. Fotokopi KTP/Pasport Pemilik/Dirut/Penanggujawab
6. Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha
7. Fotokopi NPWP
8. Fotokopi Penetapan Lokasi (PL)
9. Fotokopi Bukti Kepemilikan/Bukti Sewa Tempat Usaha/IMB
10. Pas foto berwarna Direktur/Penanggujawab Perusahaan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar
11. Fotokopi UKL-UPL/AMDAL
12. Fotokopi Persetujuan Prinsip (jika melalui tahap Persetujuan Prinsip)
13. Rekomendasi dari Dinas Terkait
14. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 jika menguasai pengurusan izin kepada pihak lain.
15. Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
16. Tanpa biaya (Gratis)

## K. SOP OSS BIDANG PENANAMAN MODAL

### 43. PERIZINAN PENANAMAN MODAL :

- a) Pendaftaran Penanaman Modal;
  - 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
  - 2) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
  - 3) Fotokopi KTP Pemohon;
  - 4) Fotokopi NPWP;
  - 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
  - 6) Pas Photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - 7) Surat Pernyataan Mematuhi Ketentuan Perundang-Undangan
  - 8) Gambar Situasi Tanah/Lokasi Usaha Yang Dimohon (Apabila tanah belum dikuasai);
  - 9) Bukti Kepemilikan Tanah (Apabila Tanah Telah Dikuasai);
  - 10) Keterangan Rencana Kegiatan :
    - a. uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (flow chart); dan
    - b. uraian kegiatan usaha sektor jasa.
  - 11) Rekomendasi SKPK Terkait/ Tim teknis (Dinas Terkait);
  - 12) Pas photo ukuran 3×4 sebanyak 2 lembar;

- 13) Kesiediaan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);
- 14) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 15) Tanpa biaya (Gratis).

b) Izin Prinsip Penanaman Modal;

- 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
- 2) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
- 3) Fotokopi KTP Pemohon;
- 4) Fotokopi NPWP;
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 6) Pas Photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 7) Surat Pernyataan Mematuhi Ketentuan Perundang-Undangan
- 8) Gambar Situasi Tanah/Lokasi Usaha Yang Dimohon (Apabila tanah belum dikuasai);
- 9) Bukti Kepemilikan Tanah (Apabila Tanah Telah Dikuasai);
- 10) Keterangan Rencana Kegiatan :
  - a. uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (flow chart); dan
  - b. uraian kegiatan usaha sektor jasa.
- 11) Rekomendasi SKPK Terkait/ Tim teknis (Dinas Terkait);
- 12) Pas photo ukuran 3×4 sebanyak 2 lembar;
- 13) Kesiediaan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);
- 14) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 15) Tanpa biaya (Gratis).

c) Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;

- 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
- 2) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
- 3) Fotokopi KTP Pemohon;
- 4) Fotokopi NPWP;
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 6) Pas Photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 7) Surat Pernyataan Mematuhi Ketentuan Perundang-Undangan
- 8) Gambar Situasi Tanah/Lokasi Usaha Yang Dimohon (Apabila tanah belum dikuasai);
- 9) Bukti Kepemilikan Tanah (Apabila Tanah Telah Dikuasai);
- 10) Keterangan Rencana Kegiatan :

- a. uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (flow chart); dan
  - b. uraian kegiatan usaha sektor jasa.
- 11) Rekomendasi SKPK Terkait/ Tim teknis (Dinas Terkait);
  - 12) Pas photo ukuran 3×4 sebanyak 2 lembar;
  - 13) Kesiapan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);
  - 14) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  - 15) Tanpa biaya (Gratis).
- d) Izin Prinsip Perubahan Modal;
- 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
  - 2) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
  - 3) Fotokopi KTP Pemohon;
  - 4) Fotokopi NPWP;
  - 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
  - 6) Pas Photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - 7) Surat Pernyataan Mematuhi Ketentuan Perundang-Undangan
  - 8) Gambar Situasi Tanah/Lokasi Usaha Yang Dimohon (Apabila tanah belum dikuasai);
  - 9) Bukti Kepemilikan Tanah (Apabila Tanah Telah Dikuasai);
  - 10) Keterangan Rencana Kegiatan :
    - a. uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (flow chart); dan
    - b. uraian kegiatan usaha sektor jasa.
- 11) Rekomendasi SKPK Terkait/ Tim teknis (Dinas Terkait);
  - 12) Pas photo ukuran 3×4 sebanyak 2 lembar;
  - 13) Kesiapan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);
  - 14) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  - 15) Tanpa biaya (Gratis).
- e) Izin Usaha, Izin Usaha Perluasan, Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger), Dan Izin Usaha Perubahan;
- 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
  - 2) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
  - 3) Fotokopi KTP Pemohon;
  - 4) Fotokopi NPWP;
  - 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
  - 6) Pas Photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;

- 7) Surat Pernyataan Mematuhi Ketentuan Perundang-Undangan
  - 8) Gambar Situasi Tanah/Lokasi Usaha Yang Dimohon (Apabila tanah belum dikuasai);
  - 9) Bukti Kepemilikan Tanah (Apabila Tanah Telah Dikuasai);
  - 10) Keterangan Rencana Kegiatan :
    - a. uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (flow chart); dan
    - b. uraian kegiatan usaha sektor jasa.
  - 11) Rekomendasi SKPK Terkait/ Tim teknis (Dinas Terkait);
  - 12) Pas photo ukuran 3×4 sebanyak 2 lembar;
  - 13) Kesiediaan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);
  - 14) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  - 15) Tanpa biaya (Gratis).
- f) Izin Lokasi;
- 1) Surat Permohonan (untuk CV dan PT wajib memakai Kop Surat Perusahaan) diajukan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Tapin (bermaterai Rp. 6.000,-) dan dilengkapi lampiran sbb. :
  - 2) Surat Kuasa bagi pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/ Pimpinan Perusahaan ( bermaterai Rp.6000,- );
  - 3) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan;
  - 4) Fotocopy Akta Perubahan Perusahaan (bila ada);
  - 5) Fotocopy Pengesahan Kehakiman;
  - 6) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - 7) Fotocopy Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
  - 8) Bukti Lunas Retribusi;
  - 9) Pemanfaatan Tata Ruang Daerah;
  - 10) Foto Copy Risalah Pertimbangan Teknis Penatagunaan Tanah (ASPEK) dari kantor Pertanahan;
  - 11) Bagi badan hukum wajib menyerahkan akta pendirian perusahaan yang telah disahkan oleh Menteri;
  - 12) Surat keterangan tanah yang dimohon dari lurah setempat dan diketahui oleh Camat;
  - 13) Gambar kasar/ sketsa tanah yang dimohon;
  - 14) Uraian rencana (proposal) proyek yang akan dibangun;
  - 15) Surat Pernyataan :
    - a. Kesanggupan memberi ganti rugi
    - b. Pernyataan kesanggupan untuk memenuhi segala kewajiban
    - c. Penguasaan tanah selain tanah yang dimohon.

- 16) Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm (3 lembar);
- 17) Dukungan dan Rekomendasi Tim Teknis (bila diperlukan);
- 18) Khusus bagi permohonan izin lokasi perumahan harus melampirkan Surat keanggotaan REI.
- 19) Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
- 20) Kesiapan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);
- 21) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 22) Tanpa biaya (Gratis)

g) Tanda Daftar Perusahaan (TDP);

- 1) Mengisi Formulir Surat Permohonan Izin lengkap bermaterai 6000
- 2) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 3) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan (jika ada):
  - d. PT: Akta telah mendapatkan Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM
  - e. CV dan UD: Fotokopi Akta telah didaftarkan di Pengadilan Negeri
  - f. Koperasi dan BUL: Fotokopi Akta telah didaftarkan di Instansi yang berwenang
- 4) Fotokopi KTP Pemilik/Direktur/Penanggung Jawab
- 5) Fotokopi NPWP Perusahaan yang alamatnya sesuai dengan Domisili
- 6) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 7) Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha
- 8) Fotokopi Izin Teknis dari Instansi yang bersangkutan/Surat Rekomendasi sesuai dengan bidang usahanya
- 9) Fotokopi Bukti Kepemilikan/Bukti Sewa Tempat Usaha/IMB
- 10) Denah Lokasi Perusahaan/Tempat Usaha
- 11) Pas foto berwarna Direktur/Penanggung Jawab ukuran 3x4 sebanyak 4 (empat) lembar (baju kemeja)
- 12) Untuk Pembukaan Cabang:
  - a. Fotokopi Akta Pembukaan Cabang atau fotokopi Surat Penunjukan Pimpinan Cabang dari Pimpinan Perusahaan Pusat
  - b. Fotokopi SIUP atau Izin Teknis Lainnya dan TDP Pusat yang dilegalisir oleh Instansi yang berwenang
- 13) Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 jika menguasai pengelolaan izin kepada pihak lain
- 14) Jangka waktu penyelesaian adalah 3 (tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap

15) Tanpa biaya ( Gratis )

L. SOP OSS BIDANG PETERNAKAN

44. IZIN USAHA BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN WILAYAH KABUPATEN.

- 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
- 2) Fotokopi Akte pendirian perusahaan yang telah disahkan;
- 3) Fotokopi KTP Perorangan;
- 4) Fotokopi SIUP dan TDP;
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 6) Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT), atas lahan lebih dari 25 (dua puluh lima) hektar;
- 7) Rekomendasi dari Dinas yang membidangi kehutanan atas lahan yang berada dalam Kawasan Hutan;
  
- 8) Rekomendasi/ Izin Lingkungan;
- 9) Fotokopi IMB;
- 10) Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar
- 11) Fotokopi STTS PBB;
- 12) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 13) Pernyataan kesediaan melakukan budidaya peternakan yang baik;
- 14) Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan hidup;
- 15) Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;
- 16) Kesediaan memfasilitasi Tim ke lapangan (apabila dibutuhkan);
- 17) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 18) Tanpa biaya (Gratis)

45. IZIN USAHA OBAT HEWAN SEBAGAI DISTRIBUTOR WILAYAH KABUPATEN.

- 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
- 2) Fotokopi Akte pendirian perusahaan yang telah disahkan;
- 3) Fotokopi KTP Perorangan;
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 5) Pas photo 3x4 sebanyak 3 lembar;
- 6) Fotokopi SIUP dan TDP;
- 7) Fotokopi IMB;
- 8) Fotokopi NPWP;

- 9) Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 10) Fotokopi STTS PBB;
- 11) Pernyataan kesediaan menyediakan lemari pendingin tempat penyimpanan bermaterai Rp. 6.000;
- 12) Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan hidup bermaterai Rp. 6.000;
- 13) Pernyataan kesediaan menyampaikan laporan berkala kepada Dinas yang membidangi peternakan bermaterai Rp. 6.000.
- 14) Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;
- 15) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 16) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 17) Tanpa biaya (Gratis).

46. IZIN USAHA BUDIDAYA HEWAN KESAYANGAN WILAYAH KABUPATEN.

- 1) Surat Permohonan Izin
- 2) Fotokopi KTP
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 4) NPWP pemohon
- 5) akte pendirian usaha
- 6) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 7) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 8) Tanpa biaya (Gratis).

47. IZIN USAHA PETERNAKAN.

- 1) Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
- 2) Fotocopy KTP sebanyak 2 lembar
- 3) Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar
- 4) Rencana usaha TPH
- 5) Fotocopy NPWP
- 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 7) Surat persetujuan dari lingkungan/tetangga terdekat
- 8) AMDAL usaha tempat pemotongan hewan
- 9) Surat rekomendasi lokasi dari dinas terkait
- 10) Akte pendirian perusahaan
- 11) Tanpa Biaya (Gratis)

48. IZIN USAHA BUDIDAYA PETERNAKAN.

- 1) Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
- 2) Fotocopy KTP sebanyak 2 lembar
- 3) Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar
- 4) Rencana usaha TPH
- 5) Fotocopy NPWP
- 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 7) Surat persetujuan dari lingkungan/tetangga terdekat
- 8) AMDAL usaha tempat pemotongan hewan
- 9) Surat rekomendasi lokasi dari dinas terkait
- 10) Akte pendirian perusahaan
- 11) Tanpa Biaya (Gratis)

49. IZIN USAHA PEMBIBITAN PETERNAKAN.

- 1) Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
- 2) Fotocopy KTP sebanyak 2 lembar
- 3) Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar
- 4) Rencana usaha TPH
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 6) Fotocopy NPWP
- 7) Surat persetujuan dari lingkungan/tetangga terdekat
- 8) AMDAL usaha tempat pemotongan hewan
- 9) Surat rekomendasi lokasi dari dinas terkait
- 10) Akte pendirian perusahaan
- 11) Tanpa Biaya (Gratis)

50. IZIN USAHA RUMAH POTONG HEWAN.

- 1) Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
- 2) Fotocopy KTP sebanyak 2 lembar
- 3) Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar
- 4) Rencana usaha TPH
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 6) Fotocopy NPWP
- 7) Surat persetujuan dari lingkungan/tetangga terdekat
- 8) AMDAL usaha tempat pemotongan hewan
- 9) Surat rekomendasi lokasi dari dinas terkait
- 10) Akte pendirian perusahaan
- 11) Tanpa Biaya (Gratis)

M. SOP OSS BIDANG KETENAGAKERJAAN

51. IZIN PERPANJANGAN/PENERBITAN IMTA KABUPATEN.

- 1) Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-;
- 2) Fotokopi IMTA;
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 4) Fotokopi Surat Keputusan RPTKA;

- 5) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 6) Fotokopi Passport:
- 7) Fotokopi Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS);
- 8) Fotokopi NPWP;
- 9) Fotokopi Izin Usaha Perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja asing;
- 10) Fotokopi bukti pelunasan Retribusi IMTA;
- 11) Laporan realisasi pelaksanaan program diklat bagi tenaga kerja pendamping;
- 12) Fotokopi SIUP dan TDP;
- 13) Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 14) Rekomendasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- 15) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 16) Tanpa biaya (Gratis).

52. IZIN TEMPAT PENAMPUNGAN TKI DI WILAYAH KABUPATEN.

- 1) Mengajukan permohonan ke Dinas Tenaga Kerja;
- 2) Fotokopi SIUP Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
- 3) Fotokopi Izin Domisili;
- 4) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 6) Fotokopi Bukti Keterangan Kepemilikan Tempat Usaha;
- 7) Data Kelengkapan Teknis lainnya;
- 8) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 9) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 10) Tanpa biaya (Gratis).

53. IZIN LEMBAGA LATIHAN KERJA SWASTA.

- 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
- 2) Fotokopi KTP pendiri;
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 4) Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 5) 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
- 6) Surat keterangan keberadaan lembaga/unit pelatihan kerja dari Dinas yang membidangi tenaga kerja;
- 7) Struktur organisasi induk dan/atau unit yang menangani pelatihan;
- 8) Pernyataan penanggung jawab;

- 9) Program pelatihan berbasis kompetensi;
- 10) Daftar instruktur dan tenaga kepelatihan;
- 11) Daftar inventaris sarana dan prasarana pelatihan kerja.
- 12) Bagi LPK cabang wajib melampirkan surat penunjukan sebagai cabang dari LPK induk;
- 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 dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 17) Kesiadaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan;
- 18) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- (19) Tanpa biaya (Gratis).

**V. SOP PERMOHONAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DAFTAR ULANG/PERPANJANGAN, PERUBAHAN, PENGGANTIAN KARENA HILANG DAN PENGGANTIAN KARENA RUSAK**

- 1) Pengajuan permohonan Perizinan Dan Non Perizinan Daftar Ulang/Perpanjangan, Perubahan, Penggantian Karena Hilang Dan Penggantian Karena Rusak disampaikan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat (bermaterai @ Rp. 6.000,-)
- 2) Data pendukung perizinan atau non perizinan untuk pengajuan permohonan Daftar Ulang/Perpanjangan, Perubahan, Penggantian Karena Hilang Dan Penggantian Karena Rusak
- 3) Berkas Perizinan Dan Non Perizinan asli
- 4) Surat Keterangan Kehilangan Kepolisian apabila terjadi kehilangan Perizinan Dan Non Perizinan asli
- 5) Pas foto berwarna terbaru Ukuran 3x4/4x6 (sesuai kebutuhan) sebanyak 2 (dua) lembar
- 6) Foto copy tanda lunas PBB tahun terakhir
- 7) Foto copy IMB
- 8) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @Rp. 6.000,-)
- 9) Waktu Penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 10) Tanpa Biaya Gratis

## **b. Standar Operasional Prosedur Melalui Sistem *Si Cantik Cloud***

Standar Operasional Prosedur Pemberian Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Melalui Sistem *Si Cantik Cloud* Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat. Dalam Standar Operasional Prosedur tersebut terdapat persyaratan, sistem mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, dan biaya/tarif.

### **I. MEKANISME PELAYANAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat meliputi:

1. Pemohon wajib melakukan penginputan/mengetik sendiri Pendaftaran secara Online dilayanan Si Cantik yang tersedia secara *Cloud* di <http://sicantikui.layanan.go.id> Mobile APPS berbasis Android/IOS.
2. Apabila Pemohon belum memahami tentang pendaftaran izin secara online, Pemohon dapat datang langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) agar dapat di pandu proses penginputan/pengetikan data oleh petugas dengan membawa berkas persyaratan perizinan secara lengkap untuk persetujuan pemenuhan komitmen.
3. Apabila Pemohon telah memahami tentang pendaftaran izin secara online, Pemohon melengkapi proses input data dan pendaftaran.
4. Setelah melakukan pendaftaran izin secara online, Pemohon wajib segera datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas persyaratan perizinan secara lengkap untuk persetujuan pemenuhan komitmen paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak melakukan pendaftaran.
5. Untuk permohonan perizinan maupun non perizinan yang membutuhkan Rekomendasi Teknis, Petugas Verifikasi berkoordinasi dengan Tim Teknis.
6. Untuk permohonan perizinan maupun non perizinan yang membutuhkan Rekomendasi, dan berdasarkan Keputusan Tim Teknis Rekomendasi Teknis memerlukan peninjauan lapangan, maka Sekretariat Tim Teknis membuat surat undangan kepada Anggota Tim Teknis Perizinan untuk melakukan peninjauan lapangan dan pembahasan.
7. Kemudian berdasarkan hasil peninjauan lapangan dan pembahasan Tim Teknis Perizinan, selanjutnya membuat :
  - c. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan;
  - d. Rekomendasi Tim Teknis Perizinan;

8. Tim Teknis Perizinan memberikan rekomendasi diterima atau ditolaknya permohonan perizinan maupun non perizinan yang diajukan.
9. Bila rekomendasi Tim Teknis Perizinan diterima, maka petugas melengkapi dan melakukan pengimputan berkas data Rekomendasi Teknis agar persetujuan pemenuhan komitmen terpenuhi.
10. Sedangkan bila ditolak, maka berkas permohonan dikembalikan ke pemohon dan diberi surat penolakan.
11. Petugas Verifikasi memverifikasi data pemenuhan komitmen :
  - c. Bila lengkap: Setelah data komitmen terpenuhi dan terverifikasi, nomor induk berusaha dan surat izin usaha sudah bisa diaktifkan.
  - d. Bila tidak lengkap: Tidak dapat di penuhi komitmen, nomor induk berusaha dan surat izin tidak dapat diaktifkan dan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi komitmen agar dapat diverifikasi oleh petugas.
12. Bila lengkap, dokumen Izin dicetak oleh kasi penetapan dan penerbitan izin;
13. Penomoran dan Pengarsipan dilakukan oleh petugas bidang informasi;
14. Apabila Dokumen izin telah selesai dan dicetak dapat diserahkan kepada Pemohon.

## **II. MEKANISME TIM TEKNIS PERIZINAN**

Mekanisme kerja Tim Teknis perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Tulang Bawang Barat meliputi:

1. Kepala Seksi Verifikasi Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu membuat surat undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten atau Asisten Bidang Pengembangan Ekonomi Sekdakab Tulang Bawang Barat untuk mengkaji suatu permohonan yang mempunyai dampak yang luas terhadap masyarakat dan lingkungan sekitar.
2. Surat undangan beserta bahan rapat disampaikan kepada anggota Tim Teknis yang berkaitan dengan permohonan izin yang akan dikaji oleh Tim Teknis.
3. Sebelum melakukan kunjungan ke lokasi/lapangan, Tim Teknis terlebih dahulu menetapkan langkah-langkah yang akan dikerjakan di lapangan oleh masing-masing anggota Tim Teknis.
4. Tim Teknis menuju lokasi untuk menilai secara teknis oleh masing-masing anggota tim sebagai bahan untuk membuat rekomendasi.
5. Sekembali dari peninjauan lokasi, Tim Teknis mengadakan rapat untuk membahas hasil yang diperoleh di lapangan.
6. Tim Teknis membuat rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan. Bila diterima permohonan dapat diproses, sedangkan bila ditolak permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan surat penolakan.

### **III. MEKANISME LAYANAN INFORMASI DAN LAYANAN PENGADUAN**

1. Apabila terjadi restitusi atau pengaduan masyarakat, petugas yang ditunjuk berdasarkan tugas pokok dan fungsinya harus segera memproses restitusi dan/atau pengaduan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Untuk memperoleh umpan balik dari masyarakat atas pelayanan yang diberikan petugas, perlu disediakan akses kepada masyarakat untuk menyampaikan informasi, saran/pendapat, komplain/pengaduan dalam bentuk kotak pengaduan, kotak pos atau satuan tugas penerima pengaduan yang berfungsi menerima dan menyelesaikan pengaduan masyarakat.
3. Setiap orang menyampaikan pengaduan, baik secara tertulis maupun secara langsung kepada pejabat/petugas penerima pengaduan diberikan tanda bukti pengaduan.
4. Pada tanda bukti pengaduan disebutkan nama dan jabatan petugas yang berwenang untuk menyelesaikan masalah/pengaduan tersebut dalam jangka waktu penyelesaiannya.
5. Masukan dari masyarakat, baik berupa informasi, saran, pendapat, tanggapan dan/atau pengaduan hendaknya ditindaklanjuti dengan langkah-langkah dan upaya perbaikan pelayanan oleh unit pelayanan instansi pemerintah yang bersangkutan.
6. Apabila dalam pengaduan terdapat masyarakat yang dirugikan, perlu dipertimbangkan pemberian kompensasi.
7. Pengaduan tertulis baik melalui surat maupun media elektronik oleh masyarakat harus disampaikan secara jelas dan bertanggungjawab dengan menyebutkan nama, alamat dan identitas yang sah (bukan “Surat Kaleng”).
8. Apabila dalam pengaduan ternyata terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh petugas pelayanan, maka perlu diberikan sanksi kepada petugas yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

### **IV. SOP PERIZINAN**

#### **A. SOP CANTIK BIDANG PENDIDIKAN**

##### **1. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR.**

- 1) Surat permohonan mendirikan Sekolah Baru dari Ketua Yayasan/Perkumpulan/Badan Penyelenggara yang bermaterai Rp.6000,-
- 2) Dokumen kepemilikan tanah atas nama Yayasan / Perkumpulan/Badan Penyelenggara
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 4) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (TIDAK BOLEH DI RUKO)
- 5) Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)
- 6) Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)

- 7) Akta pendirian badan penyelenggara satuan pendidikan berbentuk badan hukum yang bersifat sosial, dan memperoleh pengesahan dari pejabat yang berwenang untuk satuan pendidikan formal;
- 8) Surat Keterangan tidak keberatan dari Ketua Suku/RT, Ketua RW, Kepala Tiyuh/Lurah dan Camat setempat
- 9) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 10) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 11) Tanpa biaya (Gratis).

## 2. IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI.

- 1) Surat Permohonan Izin Pendirian dan Operasional Lembaga TK Oleh Ketua Yayasan / Perkumpulan / Badan Penyelenggara yang bermaterai Rp.6000,-
- 2) Akta notaris dan /atau 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
- 3) Data Pendidik/Guru sesuai dengan standar kompetensi dilampiri fotocopy ijazah terakhir, sertifikat pendukung dan KTP
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 5) SK Pengangkatan Kepala TK dan Guru/Pendidik
- 6) Rencana jadwal pembelajaran
- 7) Denah ruang dan peta lokasi
- 8) Radius/jarak antara lembaga TK minimal 1,5 Km
- 9) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk lokasi dimaksud dengan fungsi sebagai penyelenggaraan TK
- 10) Surat Pernyataan tidak keberatan atas pendirian dan penyelenggaraan Sekolah diketahui oleh Tetangga terdekat, Ketua Suku/RT, Ketua RW, Kepala Tiyuh/Lurah dan Camat setempat
- 11) Surat pernyataan terkait Lembaga tidak sedang dalam konflik/sengketa (ditandatangani ketua yayasan dan Kepala Lembaga bermaterai 6000)
- 12) Pas Photo berwarna ketua yayasan terbaru ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 13) Foto copy Rencana Anggaran Biaya Operasional per-bulan dalam 1 (satu) tahun (RAPBTK)
- 14) Foto copy rekening bank atas nama Lembaga
- 15) KTP ketua yayasan (1 Lembar)
- 16) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat

17) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.

18) Tanpa biaya (Gratis).

### 3. IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI.

1) Surat Permohonan Izin Pendirian dan Operasional Lembaga TK Oleh Ketua Yayasan / Perkumpulan / Badan Penyelenggara

2) Akta notaris dan /atau 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

3) Data Pendidik/Guru sesuai dengan standar kompetensi dilampiri fotocopy ijazah terakhir, sertifikat pendukung dan KTP

4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan

5) SK Pengangkatan Kepala TK dan Guru/Pendidik

6) Rencana jadwal pembelajaran

7) Denah ruang dan peta lokasi

8) Radius/jarak antara lembaga TK minimal 1,5 Km

9) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk lokasi dimaksud dengan fungsi sebagai penyelenggaraan TK

10) Surat Pernyataan tidak keberatan atas pendirian dan penyelenggaraan Sekolah diketahui oleh Tetangga terdekat, Ketua Suku/RT, Ketua RW, Kepala Tiyuh/Lurah dan Camat setempat

11) Surat pernyataan terkait Lembaga tidak sedang dalam konflik/sengketa (ditandatangani ketua yayasan dan Kepala Lembaga bermaterai 6000)

12) Pas Photo berwarna ketua yayasan terbaru ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;

13) Foto copy Rencana Anggaran Biaya Operasional per-bulan dalam 1 (satu) tahun (RAPBTK)

14) Foto copy rekening bank atas nama Lembaga

15) KTP ketua yayasan (1 Lembar)

16) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.

17) Tanpa biaya (Gratis).

## B. SOP CANTIK BIDANG KESEHATAN

### SURAT IZIN OPERASIONAL SARANA PELAYANAN KESEHATAN :

#### 4. Izin Praktek Dokter Umum

1) Formulir SIP

2) STR Legalisir

3) Foto Copy KTP

- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 5) Pas foto Berwarna ukuran 3x4 sebanyak 6 (enam) Lembar/Satu SIP
- 6) Rekomendasi dari Organisasi Profesi untuk Dokter Spesialis
- 7) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 8) Foto Copy SIP Yang Ada
- 9) Surat Keterangan dari Rumah Sakit yang Bersangkutan untuk yang praktek di Rumah Sakit
- 10) Denah Lokasi Ruangan untuk Praktek Pribadi
- 11) Denah Lokasi Jalan untuk Praktek Pribadi
- 12) Ijin Atasan Unit Kerja untuk PNS yang Berpraktek diluar Jam Kerja
- 13) Surat Keterangan/Pengantar Dari Dinas Kesehatan Setempat yang Menyatakan Sudah atau Belum Praktek Rekomendasi dari IDI Cabang Setempat
- 14) Foto Copy Ijin Klinik yang Masih Berlaku untuk yang Praktek di Klinik Utama/Pratama
- 15) Surat Kuasa bilamana SIP diurus oleh IDI
- 16) Surat Rekomendasi Puskesmas untuk Praktek Pribadi/Perorangan
- 17) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 18) Tanpa biaya (Gratis).

#### 5. Izin Praktek Dokter Gigi

- 1) Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000.
- 2) Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohonFoto Copy KTP
- 3) Surat izin fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku [Fotokopi]
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 5) Izin Praktik Dokter Gigi (di Fasilitas Kesehatan) terdahulu
- 6) Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku [Fotokopi yang dilegalisasi]
- 7) Rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktik
- 8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 9) Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp. 6.000 dari pemohon yang menyatakan bersedia menaati peraturan yang berlaku
- 10) Surat keterangan dari pimpinan, jika PNS atau TNI atau POLRI yang aktif

- 11) Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan
- 12) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
- 13) Jangka waktu penyelesaian adalah 5 (lima) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 14) Tanpa biaya (Gratis).

#### 6. Izin Praktek Dokter Spesialis

- 1) Formulir SIP (Permohonan dari yang bersangkutan yang Materai 6.000 )
- 2) STR Legalisir.
- 3) Foto Copy KTP.
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 5) Poto Berwarna ukuran 3x4 sebanyak 6 (enam) Lembar/Satu SIP.
- 6) Rekomendasi dari Organisasi Profesi untuk Dokter Spesialis.
- 7) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 8) Foto Copy SIP Yang Ada.
- 9) Surat Keterangan dari Rumah Sakit yang Bersangkutan untuk yang praktek di Rumah Sakit.
- 10) Denah Lokasi Ruang untuk Praktek Pribadi.
- 11) Denah Lokasi Jalan untuk Praktek Pribadi.
- 12) Ijin Atasan Unit Kerja untuk PNS yang Berpraktek diluar Jam Kerja.
- 13) Surat Keterangan/Pengantar Dari Dinas Kesehatan Setempat yang Menyatakan Sudah atau Belum Praktek Rekomendasi dari IDI Cabang Setempat.
- 14) Foto Copy Ijin Klinik yang Masih Berlaku untuk yang Praktek di Klinik Utama / Pratama.
- 15) Surat Kuasa bilamana SIP diurus oleh IDI.
- 16) Surat Rekomendasi Puskesmas untuk Praktek Pribadi/Perorangan
- 17) Jangka waktu penyelesaian adalah 5 (lima) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 18) Tanpa biaya (Gratis).

#### 7. Izin Praktek Perawat

- 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan ( Materai 6.000 )
- 2) Fotokopi KTP pemilik dan/atau penanggung jawab usaha
- 3) Fotokopi KTP pemilik dan/atau penanggung jawab usaha

- 4) Fotokopi ijazah ahli madya keperawatan, atau ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui pemerintah
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 6) Surat keterangan pengalaman kerja minimal 3 (tiga) tahun dari pimpinan sarana tempat kerja, khusus bagi ahli madya keperawatan.
- 7) Fotokopi SIP yang masih berlaku
- 8) Surat keterangan sehat dari dokter
- 9) Rekomendasi dari organisasi profesi
- 10) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 11) Pas foto berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar
- 12) Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 jika menguasai pengurusan izin kepada pihak lain
- 13) Jangka waktu penyelesaian adalah 5 (lima) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 14) Tanpa biaya (Gratis).

#### 8. Izin Praktek Bidan

- 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan (Materai 6.000)
- 2) Fotokopi KTP pemilik dan/atau penanggung jawab usaha
- 3) Fotokopi ijazah kebidanan
- 4) Fotokopi Surat Izin Bidan (SIB)
- 5) Foto Copy NPWP
- 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 7) Surat Keterangan Berkelakuan Baik (bagi Bidan swasta)
- 8) SK Terakhir bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 9) Surat Keterangan Dokter Penanggung jawab Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan sesuai UU Kesehatan di atas materai Rp.6.000,-
- 10) Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar
- 11) Surat izin atasan bagi Pegawai Negeri Sipil
- 12) Rekomendasi dari Ketua Ikatan Bidan Indonesia (IBI)
- 13) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 14) Denah Lokasi
- 15) Denah Ruangan
- 16) Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 jika menguasai pengurusan izin kepada pihak lain
- 17) Jangka waktu penyelesaian adalah 5 (lima) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 18) Tanpa biaya (Gratis).

#### 9. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)

- 1) surat permohonan izin praktek dari yang bersangkutan
- 2) fotocopy KTP
- 3) Fotocopy NPWP

- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 5) Surat tanda registrasi apoteker (STRA)
- 6) Surat Pernyataan tempat praktik profesi
- 7) Surat rekomendasi dari IAI
- 8) Surat Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 9) Tanpa biaya ( Gratis )

10. Surat Izin Kerja (SIK)

- 1) surat Permohonan dari yang bersangkutan (Materai 6.000)
- 2) fotocopy KTP
- 3) Fotocopy NPWP
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 5) ijazah terakhir dan transkrip nilai legalisir cap basah
- 6) Surat tanda registrasi tenaga teknis kefarmasian (STRTTK)
- 7) Surat Pernyataan dari pemilik usaha
- 8) surat rekomendasi dari PAFI
- 9) surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan
- 10) surat Keterangan Dari Dokter
- 11) Tanpa biaya ( Gratis )

11. Izin Tukang Gigi

- 1) surat Permohonan dari yang bersangkutan (Materai 6.000)
- 2) fotocopy KTP permohonan
- 3) fotocopy ijazah pendidikan perawat gigi
- 4) fotocopy SIGP
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 6) surat keterangan sehat dari Dokter
- 7) pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar
- 8) rekomendasi dari organisasi profesi
- 9) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 10) fotocopy ijin gangguan
- 11) fotocopy TDP
- 12) surat kuasa bermaterai bagi yang menguasai manajemen ijin kepada orang lain.
- 13) Tanpa Biaya (Gratis)

12. Izin Optik

- 1) surat Permohonan dari yang bersangkutan (Materai 6.000)
- 2) 1 (satu) orang Refraksionis Optisien (RO) sebagai Penanggung Jawab;
- 3) Akte Pendirian Perusahaan untuk Penyelenggara yang berbentuk Perusahaan bukan Perorangan;
- 4) KTP Pemohon Bermaterai 6000,-
- 5) Foto copy Surat Izin Gangguan (HO);

- 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 7) Surat Pernyataan kesediaan Refraksionis Optisien untuk menjadi Penanggungjawab pada Optik/Laboratorium Optic yang akan didirikan dengan melampirkan Surat Perjanjian Pemilik Sarana;
- 8) SIK Refraksionis Optisien;
- 9) Surat Pernyataan Kerjasama dari Laboratorium Optic tempat Pemrosesan Lensa-Lensa Pesanan, bila Optik tidak memiliki Laboratorium sendiri;
- 10) Daftar Sarana dan Peralatan yang akan digunakan;
- 11) Daftar Pegawai yang dicatat dalam Papan Nama;
- 12) Peta Lokasi dan Denah ruangan;
- 13) Surat Keterangan dari Organisasi Profesi Asosiasi setempat yang menyatakan bahwa Refraksionis Optisien yang diajukan hanya menjadi Penanggung Jawab dari Optik yang mengajukan izin tersebut dan diketahui oleh Organisasi Pengusaha Optik setempat;
- 14) Foto copy IMB;
- 15) Foto copy SPPL yang disahkan oleh BLH Kota Depok;
- 16) Foto copy Ijazah tenaga kerja lain (tenaga non kesehatan);
- 17) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 18) Tanpa Biaya (Gratis)

### 13. Izin Laboratorium Optik

- 1) Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-;
- 2) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan, apabila berbentuk badan hukum;
- 3) Fotokopi KTP Pemilik Optik;
- 4) Fotokopi KTP Refraksionis Optisien;
- 5) Pas photo Refraksionis Optisien ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 6) Fotokopi Ijazah Refraksionis Optisien;
- 7) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 8) Fotokopi Surat Izin Refraksionis Optisien;
- 9) Fotokopi Surat Izin Kerja (SIK) Refraksionis Optisien;
- 10) Surat Perjanjian Kerjasama antara Pemilik Optik dengan Refraksionis Optisien;
- 11) Surat Pernyataan Refraksionis Optisien selaku penanggung jawab optikal bermaterai Rp. 6.000,-;
- 12) Surat Izin dari atasan untuk Refraksionis Optisien (Bagi Pegawai Negeri Sipil, Polri, TNI)
- 13) Fotokopi IMB;
- 14) Fotokopi Bukti Kepemilikan Toko dengan status milik sendiri/ kontrak atau sewa atau bentuk lainnya;

- 15) Denah bangunan optikal;
- 16) Daftar sarana dan prasarana dan peralatan lainnya yang akan digunakan;
- 17) Daftar Ketenagaan Optikal;
- 18) Peta Lokasi Optikal;
- 19) Rekomendasi Dinas Kesehatan atau Tim teknis;
- 20) Fotokopi STTS PBB;
- 21) Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;
- 22) Surat Pernyataan Kesediaan memfasilitasi tim teknis ke lapangan, apabila dibutuhkan;
- 23) Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar.
- 24) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 25) Tanpa biaya ( Gratis )

#### 14. Izin Klinik Kecantikan

- 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan (Materai 6.000)
- 2) Fotokopi Akte Pendirian Badan Usaha
- 3) Surat Pernyataan Pemilik tunduk pada Peraturan/Undang-undang yang berlaku
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 5) Dokter pengawas dan dokter penanggung jawab teknis yang mempunyai Ijazah Kursus Kecantikan dan SIP di tempat tersebut
- 6) Dokter konsultan yang mempunyai ijazah kursus kecantikan
- 7) Dokter/tenaga pelaksana teknis yang mempunyai ijazah kursus kecantikan dan SIP di tempat tersebut
- 8) Surat Pernyataan Dokter Penanggung Jawab teknis
- 9) Surat Izin Praktek Dokter Penanggung Jawab
- 10) Surat pernyataan Dokter pengawas
- 11) Surat izin atasan Dokter pengawas
- 12) Fotokopi Ijazah Dokter pengawas dan penanggung jawab
- 13) Fotokopi Surat Penugasan Dokter
- 14) Fotokopi Surat Izin Praktek Dokter
- 15) Fotokopi Ijazah Perawat
- 16) Daftar Kosmetik di Klinik Kecantikan
- 17) Surat Kerjasama dengan Apotek
- 18) Struktur Organisasi Pelayanan dan Uraian Tugas
- 19) Daftar Tenaga Pelayanan (Dokter, Perawat dan Administrasi)
- 20) Daftar Peralatan Medik dan Penunjang Medik
- 21) Denah Lokasi dan denah Ruangan
- 22) Surat Penunjukan Binaan Posyandu oleh Puskesmas

- 23) Fotokopi KTP pemilik dan/atau penanggung jawab usaha
- 24) Pas Foto berwarna ukuran 3 X 4 sebanyak 3 (tiga) lembar
- 25) Surat Kuasa di atas materai Rp. 6.000 jika menguasai pengelolaan izin kepada pihak lain
- 26) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 27) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 28) Tanpa biaya (Gratis).

#### 15. Izin Pijat/Urut

- 1) surat Permohonan dari yang bersangkutan ( Materai 6.000 )
- 2) Fotokopi KTP pimpinan perusahaan bagi usaha yang diselenggarakan oleh perorangan;
- 3) Bukti status tempat yang jelas atau sertifikat kepemilikan tanah;
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 5) Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga atau lingkungan sekitar yang diketahui oleh RT/RW/Lurah dan Camat setempat;
- 6) Tempat panti pijat tidak boleh berdekatan dengan tempat pendidikan dan tempat peribadatan;
- 7) Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Lurah dengan diketahui oleh Camat setempat;
- 8) Surat rekomendasi dari Kepala daerah tingkat II yang bersangkutan;
- 9) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 10) NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak);
- 11) Izin Gangguan (HO)
- 12) Tanpa biaya (Gratis)

#### 16. Izin Pengobatan Tradisional (SIPT)

- 1) Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000
- 2) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 3) Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA : KITAS / Visa, Paspor
- 4) Fotokopi ITU UUG [kecuali usaha mikro/kecil]
- 5) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku [Fotokopi]
- 6) Surat Izin Sarana Pelayanan Kesehatan Tradisional terdahulu

- 7) Sertifikat atau ijazah pengobatan tradisional penanggung jawab griya atau panti [Fotokopi]
- 8) Proposal teknis yang dilengkapi dengan
- 9) Jika tanah atau bangunan disewa:
  - ✓ Perjanjian sewa-menyewa tanah/bangunan
  - ✓ Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 dari pemilik tanah/bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunanya digunakan
  - ✓ KTP pemilik tanah atau bangunan [Fotokopi]
- 10) Checklist Persyaratan
- 11) Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum
- 12) Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh:
- 13) Kemenkumham, jika PT dan Yayasan
- 14) Kementrian Koperasi, jika Koperasi
- 15) Pengadilan Negeri, jika CV
- 16) Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika Akta Pendirian mengalami perubahan
- 17) NPWP Badan Hukum
- 18) Jika dikuasakan
- 19) Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp. 6.000
- 20) KTP orang yang diberi kuasa
- 21) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 22) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 23) Tanpa biaya ( Gratis )

#### 17. Izin Depot Air Minum

- 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan ( Materai 6.000 )
- 2) Surat Rekomendasi usulan dari Puskesmas
- 3) Surat Rekomendasi dari Dinkes Ke DPM & PTSP
- 4) Surat Pernyataan Pemilik
- 5) Persetujuan Tetangga
- 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 7) Denah Lokasi (Alamat Tempat Rumah atau Tempat Produksi)
- 8) Foto Copy KTP Pemilik
- 9) Pas Photo Warna Pemilik Ukuran 3x4
- 10) SIUP SITU ( dilampirkan jika ada )
- 11) Lampiran Hasil Pengambilan Sampel Air (Pengukuran dilakukan di Laboratorium Kesehatan Daerah Propinsi Lampung Untuk Laik Hygiene DAMIU)

- 12) Melampirkan Hasil Pemeriksaan Uji Sampel Khusus Produk
- 13) P-IRT Keripik, Roti, Kerupuk, Kelanting, Kopi. ( Pengujian dilakukan di Laboratorium Kesehatan Daerah Propinsi Lampung )
- 14) Surat Pernyataan Pemilik Khusus P-IRT Tahu / Tempe untuk membuat Saluran Pengolahan Limbah (SPAL)
- 15) Lampiran Berita Acara dikunjungi Pembinaan dan Pengawasan oleh Petugas Kesehatan Lingkungan wilayah kerja setempat.
- 16) Lampiran Kunjungan Inpeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) oleh Petugas Kesehatan Lingkungan wilayah kerja setempat
- 17) Tanpa biaya ( Gratis )

#### 18. Izin Optikal

- ✓ Tata cara permohonan izin :  
Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten dengan melampirkan persyaratan administrasi meliputi:
  - 1) Mengisi formulir permohonan Izin Penyelenggaraan Optikal yang di tanda tangan oleh direktur, dibubuhi materai Rp. 6.000., dan disertai cap perusahaan.
  - 2) Fotocopy KTP Pemohon
  - 3) Akte pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh Notaris untuk penyelenggara yang berbentuk perusahaan bukan perorangan
  - 4) Surat Keterangan dari Pejabat setempat yang berwenang menyatakan bahwa permohonan adalah penduduk yang bertempat tinggal tetap di daerah kewenangannya (minimal Camat/fotocopy KTP terlampir);
  - 5) Surat Keterangan Bebas Izin Tempat Usaha (SBITU) dari Bupati setempat;
  - 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
  - 7) Surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggungjawab pada optikal/laboratorium optik yang akandidirikan, dengan kelengkapan:
    - a. Surat perjanjian pemilik sarana dengan refraksionis optisien tersebut;
    - b. Surat keterangan dari pejabat setempat yang berwenang, menyatakan bahwa refraksionis optisien calon penanggungjawab
    - c. bertempat tinggal/berdomisili di Kabupaten/Kota yang bersangkutan atau fotocopy KTP terlampir;

- d. Fotocopy ijasah refraksionis optisien yang telah dilegalisir;
- e. Surat keterangan sehat dari dokter;
- f. Pas foto berwarna sebanyak 3 (tiga) lembar ukuran 4x6

✓ Tata cara pembaharuan izin :

Dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya izin, pemilik atau penanggungjawab dapat mengajukan permohonan pembaharuan izin;

- a. Pembaharuan izin dilakukan apabila:
  - 1) masa berlaku izin sudah berakhir;
  - 2) optikal/laboratorium optik pindahalamat;
  - 3) status kepemilikan berubah;
  - 4) terjadi pergantian penanggungjawab
- b. Permohonan pembaharuan izin diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat denganmelampirkan :
  - 1) surat izin lama;
  - 2) keterangan pindah alamat, status kepemilikan dan atau nama penanggungjawab yang baru;
  - 3) persyaratan administrasi yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada tata cara permohonan (angka 1)). Selama proses penyelesaian permohonan pembaharuan izin, optikal/laboratorium optik etap melakukan kegiatannya berdasarkan izin sebelumnya.
- c. Izin optikal/laboratorium optik yang permohonannya telah memenuhi syarat ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan setempat selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung dari diterimanya surat permohonan pembaharuan izin dimaksud;
- d. Izin pembaharuan optikal/laboratorium optik yang permohonannya berserta lampiran belum memenuhi syarat harusdikembalikan surat permohonannya beserta lampirannya kepada pemohon dengan surat pengantar tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal penerimaan permohonan denganmenyebutkan syarat-syarat yang harusdipenuhi;
- e. Izin pembaharuan optikal/laboratorium optik yang permohonannya ditolak, maka harus dikembalikan surat permohonannya
  - 1. beserta lampirannya kepada pemohon dengan surat pengantar tertulis selambat-lambatnya 1(satu) bulan sejak penerimaam

2. permohonan dengan menyebutkan alasan-alasan penolakannya.

✓ Syarat Teknis :

- a. Surat Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- b. Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- c. Tanpa biaya (Gratis).

19. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi

- 1) Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-
- 2) Surat izin praktek dokter penanggung jawab
- 3) Surat izin kerja radiografer
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 5) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 6) Struktur organisasi
- 7) Data tenaga kerja
- 8) Data denah, ukuran, konstruksi, dan proteksi ruangan
- 9) Data peralatan dan spesifikasi teknis radiologi diagnostik
- 10) Berita izin importir alat dari BAPETAN (untuk alat yang menggunakan radiasi sinar X)
- 11) Berita acara uji fungsi alat radiologi
- 12) Syarat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan seperti IMB, HO
- 13) Tanpa Biaya (Gratis).

20. Izin Praktek Fisioterapis (SIPF)

- 1) Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-
- 2) Fotocopy ijazah yang dilegalisir;
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 4) Fotocopy STRF;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
- 6) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri;
- 7) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
- 8) Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk atau Tim teknis; dan
- 9) Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
- 10) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 11) Surat izin kerja dan izin tinggal bagi Warganegara Asing;

- 12) Fotokopi STTS PBB tempat kerja atau tempat tinggal pemohon;
  - 13) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  - 14) Tanpa biaya (Gratis).
21. Rekomendasi izin kesehatan
- 1) Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-
  - 2) Fotocopy KTP dan NPWP
  - 3) Fotocopy ijazah yang dilegalisir;
  - 4) Fotocopy STR;
  - 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
  - 6) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
  - 7) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri;
  - 8) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
22. Penyalur alat kesehatan (PAK)
- 1) Surat permohonan bermaterai Rp. 6000.-;
  - 2) Fotokopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan bagi Badan Usaha;
  - 3) Fotokopi KTP dan NPWP Pemohon bagi orang pribadi;
  - 4) Berbentuk badan hukum yang telah memperoleh izin usaha dengan ketentuan perundang – undangan;
  - 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
  - 6) Surat pernyataan Memiliki penanggung jawab teknis yang bekerja penuh, dengan pendidikan yang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku;
  - 7) Surat Pernyataan memiliki sarana prasarana berupa ruangan dan perlengkapan lainnya yang memadai untuk kantor administrasi dan gudang dengan status sendiri, kontrak, sewa paling singkat 2 (dua) tahun;
  - 8) Memenuhi cara distribusi alat kesehatan yang baik (CDAKB)
  - 9) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
  - 10) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri;
  - 11) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah

23. Rekomendasi izin pedagang besar farmasi (PBF).
  - 1) Permohonan (ditandatangani oleh Direktur dan Apoteker calon PJ, ditujukan kepada kepala DPMPTSP)
  - 2) Berbadan hukum berupa perseroan terbatas atau koperasi
  - 3) Fotokopi KTP Direktur
  - 4) Susunan Direksi/Pengurus
  - 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
  - 6) Pernyataan komisaris /dewan pengawas dan direksi tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang - undangan dibidang farmasi
  - 7) Foto copy akte pendirian badan hukum
  - 8) Foto copy NPWP
  - 9) Memiliki secara tetap apoteker warga negara Indonesia
  - 10) Foto copy TDP
  - 11) Foto copy SIUP
  - 12) Surat bukti penguasaan bangunan dan sedung (sewa minimal 2 thn/milik sendiri disertakan sertifikat dan IMB)
  - 13) Peta Lokasi dan denah bangunan
  - 14) Surat pernyataan kesediaan bekerja penuh apoteker PJ (Fulltime)
  - 15) Foto copy Ijazah PJ
  - 16) Surat izin Kerja (SIK) dan Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA)
  - 17) Rekomendasi pemenuhan persyaratan CDOB oleh Balai Pom
  
24. Surat keterangan kesehatan hewan.
  - 1) Surat Permohonan Izin dilengkapi dengan, SIUP, NPWP
  - 2) Mengisi form permohonan izin bermaterai Rp. 6000,-
  - 3) Surat Rekomendasi dari Dinas Peternakan
  - 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
  - 5) Surat Keterangan kesehatan Hewan
  - 6) Fotokopi KTP
  - 7) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  - 8) Tanpa biaya (Gratis).
  
25. Surat keterangan hygiene sanitasi jasa boga;
  - 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan Materai 6.000)
  - 2) Surat Rekomendasi usulan dari Puskesmas
  - 3) Surat Rekomendasi dari Dinkes Ke DPM & PTSP
  - 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
  - 5) Surat Pernyataan Pemilik
  - 6) Persetujuan Tetangga

- 7) Denah Lokasi (Alamat Tempat Rumah atau Tempat Produksi )
  - 8) Foto Copy KTP Pemilik
  - 9) Pas Photo Warna Pemilik Ukuran 3x4
  - 10) SIUP SITU ( dilampirkan jika ada )
  - 11) Lampiran Hasil Pengambilan Sampel Air (Pengukuran dilakukan di Laboratorium Kesehatan Daerah Propinsi Lampung Untuk Laik Hygiene DAMIU)
  - 12) Melampirkan Hasil Pemeriksaan Uji Sampel Khusus Produk
  - 13) P-IRT Keripik, Roti, Kerupuk, Kelanting, Kopi. ( Pengujian dilakukan di Laboratorium Kesehatan Daerah Propinsi Lampung )
  - 14) Surat Pernyataan Pemilik Khusus P-IRT Tahu / Tempe untuk membuat Saluran Pengolahan Limbah (SPAL)
  - 15) Lampiran Berita Acara dikunjungi Pembinaan dan Pengawasan oleh Petugas Kesehatan Lingkungan wilayah kerja setempat.
  - 16) Lampiran Kunjungan Inpeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) oleh Petugas Kesehatan Lingkungan wilayah kerja setempat
  - 17) Tanpa biaya (Gratis)
26. Izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah, rumah sakit khusus, rumah sakit swasta, serta saran kesehatan penunjang yang setara
- 1) Permohonan diatas materai @ 6000
  - 2) Fotokopi KTP Pemilik
  - 3) Pas Photo 3x4 Pemilik sebanyak 3 lembar
  - 4) Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan yg disahkan oleh Notaris
  - 5) Fotokopi Ijazah Pegawai
  - 6) Surat Pernyataan Full Time
  - 7) Denah Ruang dan Denah Lokasi
  - 8) Kier Dokter dari Instansi Pemerintah
  - 9) Fotokopi SIUP
  - 10) Fotokopi SITU
  - 11) Fotokopi HO
  - 12) Fotokopi IMB
  - 13) Daftar Peralatan Medik / Penunjang Medik
  - 14) Surat pernyataan pemilik tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - 15) Foto Copy Keikutsertaan Karyawan Sebagai BPJS Ketenaga Kerjaan
  - 16) Rekomendasi dari Tim Teknis OPD Terkait/BAP

- 17) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 18) Izin Lingkungan
- 19) Tanpa Biaya (Gratis)

C. SOP CANTIK BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

27. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB);

- 1) Mengisi Formulir Permohonan yang di tandatangani oleh pemohon bermaterai Rp. 6.000,- dan diketahui oleh Kepala Tiyuh dan Camat;
- 2) Fotokopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan bagi Badan Usaha;
- 3) Fotokopi KTP Pemohon bagi orang pribadi;
- 4) Persetujuan Warga;
- 5) Fotokopi Izin Rumija, apabila berada pada ruang milik jalan;
- 6) Fotokopi Izin Pemanfaatan Ruang untuk Bangunan dengan tanah 1 hektar atau lebih atau karena ada perubahan fungsi lahan;
- 7) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 8) Fotokopi Keputusan Kelayakan/Izin Lingkungan/Tim Teknis, untuk luas dan fungsi bangunan wajib dokumen lingkungan;
- 9) Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan penataan ruang/Tim teknis;
- 10) Rekomendasi Instansi Teknis sesuai dengan Fungsi Bangunan Gedung/Tim Teknis;
- 11) Fotokopi bukti kepemilikan tanah untuk tanah milik sendiri atau badan usaha atau dokumen lain sejenis;
- 12) Gambar/ Desain Bangunan;
- 13) Surat pernyataan tanggung jawab kekuatan bangunan;
- 14) 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 Kepala Tiyuh;
- 15) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 16) Pas Photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 17) Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi badan hukum;
- 18) Kesiadaan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);

- 19) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 20) Biaya Retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

28. IZIN PENYELENGGARA REKLAME.

- 1) Mengisi Formulir Isian Data Reklame (FIDR)
- 2) Untuk Badan Usaha melampirkan:
  - ✓ Fotokopi SIUP
  - ✓ Fotokopi NPWP/NPWPD
- 3) Melampirkan gambar dan perhitungan konstruksi reklame
- 4) Melampirkan denah lokasi pemasangan reklame
- 5) Gambar dan Judul Reklame memperhatikan unsur-unsur estetika dan norma agama serta kesusilaan
- 6) Jika Permohonan Pemasangan Reklame disetujui, diwajibkan:
  - ✓ Melunasi pajak daerah – reklame
  - ✓ Melunasi jaminan bongkar
- 7) Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 jika menguasai pengurusan izin kepada pihak lain
- 8) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 9) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 10) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 11) Tanpa biaya (Gratis)

29. IZIN ATAS PENYEDIAAN, PERUNTUKAN, PENGGUNAAN, DAN PENGUSAHAAN SUMBER DAYA AIR PADA WILAYAH SUNGAI LINTAS KECAMATAN.

- 1) Permohonan izin terdiri atas dokumen:
  - a. surat permohonan izin penggunaan sumber daya air dari pemohon;
  - b. lampiran yang terkait dengan permohonan izin penggunaan sumber daya air.
- 2) Surat permohonan izin penggunaan sumber daya air sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a paling sedikit memuat:
  - a. nama, pekerjaan, dan alamat pemohon;
  - b. maksud dan tujuan penggunaan Air;
  - c. rencana tempat atau lokasi penggunaan.
- 3) Lampiran yang terkait dengan permohonan izin penggunaan sumber daya air sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, memuat:
  - a. gambar lokasi atau peta situasi disertai dengan titik koordinat lokasi;

- b. cara pengambilan dengan disertai gambar desain bangunan pengambilan dan pembuangan air;
  - c. spesifikasi teknis bangunan pengambilan air;
  - d. tanggal dimulainya pengambilan air dan jadwal serta jangka waktu penggunaan air yang diinginkan;
  - e. proposal teknis atau penjelasan penggunaan air;
  - f. berita acara hasil pertemuan konsultasi masyarakat;
- 4) Fotokopi kartu tanda penduduk, fotokopi akta pendirian perusahaan atau surat keterangan keberadaan kelompok dari kepala desa atau lurah; dan
  - 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
  - 6) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
  - 7) Izin lingkungan dan persetujuan analisis mengenai dampak lingkungan atau izin lingkungan dan rekomendasi upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup atau surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dari instansi yang berwenang.
  - 8) Dalam hal diperlukan pelaksanaan konstruksi pada sumber air, lampiran yang terkait dengan izin penggunaan sumber daya air sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, paling sedikit memuat:
    - a. gambar lokasi atau peta situasi disertai dengan titik koordinat lokasi atau jalur konstruksi;
    - b. gambar desain;
    - c. spesifikasi teknis;
    - d. jadwal dan metode pelaksanaan;
    - e. manual operasi dan pemeliharaan;
    - f. bukti kepemilikan lahan;
    - g. izin lingkungan dan persetujuan analisis mengenai dampak lingkungan atau izin lingkungan dan rekomendasi upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup atau surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dari instansi yang berwenang;
    - h. berita acara hasil pertemuan konsultasi masyarakat;
  - 9) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  - 10) Tanpa biaya (Gratis).

### 30. IZIN PENYELENGGARAAN AIR MINUM UNTUK LINTAS KECAMATAN.

- 1) Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp 6.000,-
- 2) Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku

- 3) Peta Situasi skala 1 : 10.000 dan Peta Fotografi skala 1 : 50.000 yang memperhatikan titik lokasi rencana pengambilan air sungai dari tiap titik sumur
- 4) Hasil analisa kimia dari Air sungai
- 5) Surat keterangan/rekomendasi teknis dari Gubernur melalui SKPD teknis kabupaten
- 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 7) Fotokopi semua persyaratan rangkap 2 (dua)
- 8) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 9) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 10) Tanpa biaya (Gratis).

### 31. IZIN PENGGALIAN DAN PENANAMAN KABEL SERAT OPTIK DI LINTAS KECAMATAN

- 1) Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Kabupaten Tulang Bawang Barat diatas Materai 6.000 dengan mencantumkan;
- 2) NPWP Perusahaan, KTP, Akta Pendirian, anggaran dasar, profil usaha
- 3) surat pernyataan bersedia memperbaiki jalan yang digunakan untuk penggelaran kabel ke kondisi semula
- 4) Fotokopi STTS PBB Lokasi tempat usaha;
- 5) kartu identitas dan sejenisnya
- 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 7) Bukti kepemilikan lahan yang akan digunakan sebagai jalan khusus
- 8) Surat Pernyataan kesanggupan melakukan studi kelayakan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 9) Surat Pernyataan kesanggupan untuk memenuhi standar keamanan keselamatan dan kelayakan suatu jalan.
- 10) Surat pernyataan membayar kewajiban-kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan.
- 11) Memiliki Dokumen AMDAL, ANDALALIN dan sejenisnya.
- 12) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 13) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
- 14) Tanpa Biaya (Gratis)

### 32. IZIN PEMBANGUNAN, PEMANFAATAN, PENGUBAHAN DAN ATAU PEMBONGKARAN BANGUNAN DALAM WILAYAH GARIS SEPADAN SUNGAI.

- 1) Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-;

- 2) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
- 3) Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan;
- 4) Fotokopi SIUP, TDP, IUJK, NPWP;
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 6) Fotokopi Izin Lokasi;
- 7) Fotokopi Sertifikat/ Surat Kepemilikan Tanah;
- 8) Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 9) Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum;
- 10) Rencana (*site plan*) Dan Jadwal Kegiatan;
- 11) Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai besaran;
- 12) Izin Gangguan atas Kegiatan;
- 13) Rekomendasi/Keputusan Kelayakan Lingkungan/Izin Lingkungan dari Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;
- 14) Fotokopi STTS PBB;
- 15) Surat Pernyataan Mematuhi Peraturan Perundang-Undangan (Bermaterai Rp. 6.000,-);
- 16) Pernyataan Kesediaan memfasilitasi Tim Teknis ke Lapangan (apabila diperlukan);
- 17) Materai Rp. 6.000,- 2 lembar
- 18) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 19) Tanpa biaya (Gratis).

### 33. REKOMENDASI IZIN PEMANFAATAN RUANG DI SATU LOKASI KABUPATEN YANG SESUAI DENGAN RTRWP.

- 1) Surat Permohonan minimal memuat :
  - a. Identitas pemohon (berisi nama, alamat dan NPWP pemohon)
  - b. Informasi jenis usaha/ kegiatan yang dijelaskan secara singkat (aktivitas, produk yang dihasilkan, kapasitas produksi, penggunaan lahan, dll)
  - c. Keterangan lahan (luas rencana, luas yg sudah dimiliki, bukti kepemilikan lahan, lokasi lahan)
- 2) Peta lokasi beserta file shp
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 4) Denah lokasi rencana kegiatan
- 5) Peta lokasi dan denah lokasi disertakan titik koordinat lokasi kegiatan (Koordinat lokasi yang dilampirkan harus merepresentasikan seluruh wilayah rencana kegiatan/ bukan satu titik sampling)
- 6) Surat permohonan ditujukan kepada Ketua BKPRD (Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah) Kabupaten Muara Enim
- 7) Foto 3 x 4 sebanyak 2 Lembar
- 8) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 9) Tanpa biaya (Gratis)

34. PERIZINAN UNTUK MENDIRIKAN HYPERMARKET, PASAR SWALAYAN DAN SEJENISNYA

- 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan ( Materai 6.000 )
- 2) Rencana kemitraan dengan usaha kecil
- 3) Hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat dari tim teknis perizinan
- 4) Fotocopy surat izin gangguan ( HO )
- 5) Fotocopy surat izin mendirikan bangunan ( IMB )
- 6) Fotocopy akte pendirian perusahaan dan pengesahaannya
- 7) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku
- 8) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 9) Persetujuan dari kepala tiyuh / lurahdan BPD / LPM dengan diketahui camat setempat
- 10) Rekomendasi dari Dinas Terkait
- 11) Tanpa biaya (Gratis)

35. PERIZINAN UNTUK PEMBANGUNAN APARTEMEN, KONDOMENIUM DAN SEJENISNYA;

- 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan ( Materai 6.000 )
- 2) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan,
- 3) Fotocopy identitas KTP,
- 4) Fotocopy kartu NPWP,
- 5) Fotocopy Sertifikat Tanah, legalisir Notaris,
- 6) Fotocopy dokumen SPT dan PBB terakhir,
- 7) Rencana Tata Letak Bangunan atau RTLB dari Dinas Tata Ruang,
- 8) Ketetapan Rencana Kota (KRK) yang didapat dari Dinas Tata Ruang,
- 9) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 10) Fotocopy SIPPT dari Gubernur Provinsi DKI Jakarta, jika luas tanah sebesar 5.000 m<sup>2</sup> atau lebih,
- 11) Gambar Rencana Arsitektur yang sudah ditandatangani Arsitek pemegang SIPTB,
- 12) Rekomendasi hasil persetujuan TPAK,
- 13) Hasil Penyelidikan Tanah yang dibuat oleh Konsultan,
- 14) Perhitungan dan Gambar Rencana Struktur yang ditandatangani oleh Perencana Struktur,
- 15) Persetujuan Hasil Sidang TPKB, dengan catatan ketinggian bangunan 8 lantai atau lebih,
- 16) Gambar Rencana Instalasi dan Perlengkapan Bangunan, lengkap dengan tanda tangan Perencana Instalasi dan Perlengkapan Bangunan pemegang SIPTB,
- 17) Persetujuan Hasil Sidang TPIB, jika luas bangunan 800 m<sup>2</sup> atau lebih,

- 18) Rekomendasi UKL/UPL dari BPLHD jika luas bangunan 2.000 sampai dengan 15.000 m<sup>2</sup>,
- 19) Rekomendasi AMDAL jika luas bangunan lebih dari 15.000 m<sup>2</sup>,
- 20) Surat Penunjukan Pemborong dan Direksi Pengawas Pelaksanaan Bangunan dari Pemilik atau pemohon,
- 21) Surat Kuasa Pengurusan dari Pemilik/Pemohon kepada yang mengurus, apabila pengurusan bukan oleh pemilik/pemohon

#### 36. PERIZINAN UNTUK MENDIRIKAN HOTEL;

- 15) Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-;
- 16) Fotokopi akta pendirian badan usaha yang mencantumkan usaha penyediaan akomodasi sebagai maksud dan tujuannya, beserta perubahannya apabila ada, untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha;
- 17) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 18) Fotokopi kartu tanda penduduk untuk pengusaha perseorangan;
- 19) Pas photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 20) Fotokopi izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 21) Keterangan tertulis pengusaha tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar;
- 22) Keterangan tertulis pengusaha tentang fasilitas yang tersedia.
- 23) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 24) Surat Pernyataan kesediaan membayar Pajak Daerah;
- 25) Fotokopi STTS PBB Lokasi tempat usaha;
- 26) Pernyataan kesediaan memfasilitasi Tim Teknis ke Lapangan (Apabila dibutuhkan);
- 27) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 28) Tanpa biaya (Gratis).

#### 37. PERIZINAN UNTUK MENDIRIKAN TOWER/MENARA;

- 1) Surat Rekomendasi dari walikota
- 2) Pas foto ukuran 3 x4 sebanyak 3 lembar
- 3) Surat pernyataan pertanggung jawaban jika terjadi kegagalan konstruksi tower
- 4) Gambar teknis
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 6) Denah bangunan
- 7) Tower
- 8) Tampak bangunan
- 9) Gambar konstruksi

- 10) Surat perjanjian sewa bangunan anatar pemilik lahan dan pemohon titik tower
- 11) SPPL dari badan lingkungan hidup
- 12) Fotocopy sertifikat tanah yang telah di legalisir oleh pejabat yang wewenang
- 13) Fotocopy IMB lokasi tower
- 14) Surat persetujuan mayoritas warga sekitar dalam radius sesuai dengan ketjnggian tower dan asuransi all risk
- 15) Surat kuasa dsan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain
- 16) Kesiediaan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);
- 17) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 18) Tanpa biaya (Gratis).

### 38. PERIZINAN UNTUK PELETAKAN TITIK REKLAME KONTRUKSI BESAR;

- 1) Mengisi Formulir Isian Data Reklame (FIDR)
- 2) Untuk Badan Usaha melampirkan:
  - a. Fotokopi SIUP
  - b. Fotokopi NPWP/NPWPD
- 2) Melampirkan gambar dan perhitungan konstruksi reklame
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 4) Melampirkan denah lokasi pemasangan reklame
- 5) Gambar dan Judul Reklame memperhatikan unsur-unsur estetika dan norma agama serta kesusilaan
- 6) Jika Permohonan Pemasangan Reklame disetujui, diwajibkan:
  - a. Melunasi pajak daerah – reklame
  - b. Melunasi jaminan bongkar
- 7) Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 jika menguasai pengurusan izin kepada pihak lain
- 8) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 9) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 10) Tanpa biaya (Gratis)

### 39. PERIZINAN UNTUK MENDIRIKAN SPBU/POMPA BENSIN;

- 1) Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-;
- 2) Fotocopy KTP pemilik ataupun pimpinan badan usaha atau perusahaan persekutuan
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 4) Biodata perusahaan atau akta pendirian perusahaan untuk badan usaha

- 5) Lay out bangunan SPBU dan juga konfigurasi SPBU yang akan dibangun
- 6) Peta lokasi dengan skala 1:10.000 atau lebih besar dari itu dan peta juga peta topografi atau rupa bumi dengan skala 1:25.000 yang menunjukkan titik dari lokasi rencana pembangunan SPBU
- 7) Data kapasitas penyimpanan dan perkiraan penyalurank BBM
- 8) Data inventaris peralatan dan fasilitas yang akan di pakai
- 9) Rekomendasi dari penyedia BBM yang di tunjuk atau sudah di akui pemerintah dengan dilampiri salinan atau copy kontak
- 10) Fotocopy izin yang diperuntukkan penggunaan tanah (IPPT) sesuai dengan skala dari kegiatan
- 11) Fotocopy izin gangguan (Ho)
- 12) Fotocopy izin mendirikan bangunan (IMB)
- 13) Fotocopy izin rimbun tangki dari instansi yang berwenang
- 14) Fotocopy izin peruntukan penggunaan tanah (IPPT) yang sesuai dengan skalla kegiatan
- 15) Dokumen Pengelolaan lingkungan hidup yang sesuai dengan skala kegiatan
- 16) Fotocopy surat izin pembanguan SPBU dari jasa marga khusus untuk pendaftaran yang mempunyai lokasi di area jalan tol
- 17) Nama kelurahan di sertifikat tanah haruslah sesuai lokasi dari pendirian SPBU yang sudah di daftarkan
- 18) Bukti pengesahan meter pompa SPU dari instansi yang berwenang.

#### 40. PERIZINAN UNTUK MENERBITKAN IZIN USAHA INDUSTRI SKALA BESAR;

- 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan ( Materai 6.000 )
- 2) Mengisi Formulir SP1-SP2 & PM3 (jika melalui tahap Persetujuan Prinsip)
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 4) Fotokopi Akte Perusahaan dan Akte Perubahan
- 5) Fotokopi KTP/Pasport Pemilik/Dirut/Penangguang Jawab
- 6) Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha
- 7) Fotokopi NPWP
- 8) Fotokopi Penetapan Lokasi (PL)
- 9) Fotokopi Bukti Kepemilikan/Bukti Sewa Tempat Usaha/IMB
- 10) Pas foto berwarna Direktur/Penangguangjawab Perusahaan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar
- 11) Fotokopi UKL-UPL/AMDAL
- 12) Fotokopi Persetujuan Prinsip (jika melalui tahap Persetujuan Prinsip)
- 13) Rekomendasi dari Dinas Terkait
- 14) Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 jika menguasai pengurusan izin kepada pihak lain.

- 15) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 16) Tanpa biaya (Gratis)

#### 41. IZIN USAHA PEMBANGUNAN (IUP) EKSPLORASI

- 1) Surat Permohonan bermaterai Rp. 6000,-;
- 2) KTP dan NPWP
- 3) Susunan Dewan Komisaris, Dewan Direksi dan Susunan Pemegang Saham.
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 5) Profil Badan Usaha (Company Profile) dan Perizinannya
- 6) Surat keterangan domisili
- 7) Daftar riwayat hidup dan surat pernyataan tenaga ahli pertambangan dan/atau geologi yang berpengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun.
- 8) Peta WIUP yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem informasi Geografi yang berlaku secara nasional
- 9) Surat pernyataan untuk mematuhi ketentuan peraturan Perundang-undangan dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
- 10) Bukti penempatan jaminan kesungguhan pelaksanaan kegiatan eksplorasi.
- 11) Bukti pembayaran harga nilai kompensasi data informasi hasil lelang WIUP mineral logam atau BATUBARA sesuai dengan nilai penawaran lelang atau bukti pembayaran biaya pencadangan wilayah dan pembayaran pencetakan peta WIUP mineral bukan logam atau batuan atas permohonan wilayah.

#### D. BIDANG SOSIAL

42. Rekomendasi Aspek Teknis, Sosial dan Bisnis dalam Rencana Pemberlakuan Wajib Standar Nasional Indonesia (SNI) serta Memberikan Usulan Pemberlakuan Wajib SNI.

- 1) Surat permohonan
- 2) Fotocopy KTP dari pemohon.
- 3) Fotocopy NPWP dari pemohon
- 4) Fotocopy Izin lingkungan.
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan

#### E. SOP CANTIK BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

43. IZIN LINGKUNGAN.

- 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
- 2) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
- 3) Fotokopi KTP Perorangan/ Pimpinan Perusahaan;
- 4) Persetujuan Warga sekitar lokasi/ kegiatan\*;
- 5) Rekomendasi Keuchik;

- 6) Rekomendasi Camat;
- 7) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 8) Pas Photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 2 (dua) lembar;
- 9) Fotokopi Rekomendasi/ Izin Pemanfaatan Ruang (*Optional*);
- 10) Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai besaran;
- 11) Surat Pernyataan Mematuhi Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Lingkungan Hidup;
- 12) Rekomendasi/ Keputusan Kelayakan Lingkungan/ Tim Teknis (Dinas Terkait);
- 13) Fotokopi STTS PBB;
- 14) Kesiapan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);
- 15) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 16) Tanpa biaya (Gratis).

44. IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH KE BADAN PERAIRAN UMUM.

- 1) Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
- 2) Foto kopi Akte Perusahaan
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 4) Foto kopi Pengesahan Kehakiman
- 5) Foto kopi NPWP Perusahaan
- 6) Foto kopi Izin Lokasi / Prinsip
- 7) Foto kopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 8) Foto kopi Persetujuan Dokumen Lingkungan (AMDAL / UKL-UPL
- 9) Foto kopi Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP)
- 10) Foto kopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 11) Foto kopi Sertifikat ISO 9 000 dan 14 000 jika ada.
- 12) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 13) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 14) Tanpa biaya (Gratis).

45. IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) (Usaha Penghasil).

- 1) Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
- 2) Foto kopi Akte Perusahaan
- 3) Foto kopi Pengesahan Kehakiman
- 4) Foto kopi NPWP Perusahaan
- 5) Foto kopi Izin Lokasi/Prinsip
- 6) Foto kopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

- 7) Foto kopi Persetujuan Dokumen Lingkungan (AMDAL / UKL-UPL
- 8) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 9) Foto kopi Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP)
- 10) Foto kopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 11) Foto kopi Sertifikat ISO 9 000 dan 14 000 jika ada.
- 12) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 13) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 14) Tanpa biaya (Gratis).

46. IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) (Usaha Jasa)

- 1) Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
- 2) Foto kopi Akte Perusahaan
- 3) Foto kopi Pengesahan Kehakiman
- 4) Foto kopi NPWP Perusahaan
- 5) Foto kopi Izin Lokasi/Prinsip
- 6) Foto kopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 7) Foto kopi Persetujuan Dokumen Lingkungan (AMDAL / UKL-UPL
- 8) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 9) Foto kopi Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP)
- 10) Foto kopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 11) Foto kopi Sertifikat ISO 9 000 dan 14 000 jika ada.
- 12) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 13) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 14) Tanpa biaya (Gratis).

F. SOP CANTIK BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

47. IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI (IUSP).

1. Surat Permohonan dari yang bersangkutan ( Materai 6.000 )
- 2) Foto copy pengesahan akta pendirian/perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya.
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 4) Foto copy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus
- 5) Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta foto copy KTP pengurus, dan pengawas.
- 6) Foto copy nomor rekening atas nama koperasi
- 7) Rekomendasi dari Dinas Terkait

- 8) Rencana kerja selama 2 (dua) tahun.
- 9) Tanpa biaya (Gratis)

G. SOP CANTIK BIDANG PERIKANAN

48. IZIN USAHA PERIKANAN.

- 1) Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
- 2) Fotocopy KTP
- 3) Rencana usaha
- 4) NPWP
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 6) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 7) Akte pendirian perusahaan / koperasi
- 8) Rekomendasi lokasi dari Dinas Terkait
- 9) Surat atau sertifikat yang berkaitan dengan lokasi pembudidayaan ikan yang di terbitkan oleh instansi berwenang
- 10) Persetujuan dari lingkungan/tetangga
- 11) Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar
- 12) Tanpa Biaya (Gratis)

49. IZIN USAHA BUDUDIDAYA IKAN.

1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
2. Fotocopy KTP
3. Rencana usaha
4. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
5. NPWP
6. Akte pendirian perusahaan/koperasi
7. Rekomendasi lokasi dari Dinasn Terkait
8. Surat atau sertifikat yang berkaitan dengan lokasi pembudidayaan ikan yang diterbitkan oleh intansi berwenang
9. Persetujuan dari lingkungan/ tetangga
10. AMDAL usaha budidaya ikan
11. Foto bewarna ukuran 4 x6 sebanyak 2 lembar
12. Tanpa Biaya (Gratis)

50. IZIN USAHA PEMBENIHAN IKAN.

1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
2. Fotocopy KTP
3. Rencana usaha
4. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
5. NPWP
6. Akte pendirian perusahaan / koperasi
7. Rekomendasi lokasi dari Dinas Terkait
8. Surat atau sertifikat yang berkaitan dengan lokasi pembudidayaan ikan yang di terbitkan oleh instansi berwenang

9. Persetujuan dari lingkungan/tetangga
10. Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar
11. Tanpa Biaya (Gratis)

#### H. SOP CANTIK BIDANG PARIWISATA DAN OLAHRAGA

##### 51. IZIN USAHA KEBUDAYAAN DAN KESENIAN :

- 1) Fotokopi KTP pemohon
- 2) Mengisi blangko pendaftaran.
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 4) Menyerahkan proposal/rencana kerja (site plan, tata ruangan, lokasi)
- 5) Rekomendasi dari Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata
- 6) Fotokopi Izin Prinsip dari Bupati (bila modal diatas 500.000.000,-)
- 7) Fotokopi TDP;
- 8) Fotokopi IMB (bagi yang dipersyaratkan);
- 9) Fotokopi sertifikat atau Surat Keterangan Pemilikan Tanah lainnya.
- 10) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 11) Tanpa biaya (Gratis).

##### 52. IZIN USAHA OLAHRAGA.

- 1) Mengisi formulir permohonan dengan data yang lengkap.
- 2) Fotocopy KTP yang masih berlaku
- 3) Fotocopy Status Tempat Usaha
- 4) Fotocopy NPWPD
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 6) Gambar Denah/Peta Letak Lokasi Usaha
- 7) Rekomendasi Instansi Terkait
- 8) Fotocopy Akte Perusahaan (Bagi Usaha yang berbadan Hukum)
- 9) Surat Keterangan Perubahan (untuk perubahan data)
- 10) Pas Photo ukuran 3 x 4 berwarna sebanyak 2 (dua) lembar
- 11) Materai Rp. 6.000 sebanyak 2 lembar
- 12) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk jenis usaha tempat kebugaran dan olahraga tertentu
- 13) Surat Izin Tempat Kebugaran dan Olahraga yang telah habis masa berlakunya untuk Perpanjangan
- 14) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 15) Tanpa biaya (Gratis).

#### I. SOP CANTIK BIDANG PERTANIAN

##### 53. IZIN DAFTAR PEDAGANG BENIH.

- 1) Formulir Permohonan;

- 2) Foto copy KTP;
- 3) Foto copy NPWP;
- 4) Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 6) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- 7) Memiliki laboratorium pengujian mutu dan tempat penyimpanan obat hewan;
- 8) Memiliki pabrik obat hewan, sarana dan peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya;
- 9) Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia (ASOHI) Pusat;
- 10) Surat Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (SKRK);
- 11) Foto copy dokumen Lingkungan sesuai dengan skala usaha: - AMDAL; - UKL/UPL; - SPPL;
- 12) Foto copy Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dari Dokter Hewan Berwenang Kabupaten Kubu Raya;
- 13) Izin tenaga kerja asing;
- 14) Izin pemasangan instalasi peralatan;
- 15) Foto copy Buku Vaksin untuk pemasukan Hewan Kecil (anjing/kucing);
- 16) Melampirkan Surat Pernyataan untuk kesediaan mendaftarkan tenaga kerja/Karyawan ke Dalam Program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, yang ditandatangani diatas materai.

54. REKOMENDASI ASPEK TEKNIS, SOSIAL DAN EKONOMI DALAM PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM STANDARISASI SEKTOR PERTANIAN.

- 1) Formulir Permohonan;
- 2) Foto copy KTP;
- 3) Foto copy NPWP;
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 5) Surat Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (SKRK);
- 6) Izin tenaga kerja asing;
- 7) Izin pemasangan instalasi peralatan;
- 8) Melampirkan Surat Pernyataan untuk kesediaan mendaftarkan tenaga kerja/Karyawan ke Dalam Program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, yang ditandatangani diatas materai.

55. REKOMENDASI USULAN KEBIJAKAN SEKTOR PERTANIAN DI BIDANG STANDARISASI SESUAI PENGALAMAN DI DAERAH

- 1) Formulir Permohonan;
- 2) Foto copy KTP;
- 3) Foto copy NPWP;
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 5) Surat Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (SKRK);

- 6) Izin tenaga kerja asing;
- 7) Izin pemasangan instalasi peralatan;
- 8) Melampirkan Surat Pernyataan untuk kesediaan mendaftarkan tenaga kerja/Karyawan ke Dalam Program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, yang ditanda tangani diatas materai.

J. SOP CANTIK BIDANG PERDAGANGAN

56. SURAT IZIN USAHA WARALABA (SIUW).

- 1) Mengisi formulir permohonan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba yang di tanda tangan oleh direktur, dibubuhi materai Rp. 6.000., dan disertai cap perusahaan.
- 2) Fotocopy KTP Pemohon dengan menunjukan KTP yang asli
- 3) Fotocopy prospektus penawaran waralaba.
- 4) Fotocopy perjanjian waralaba.
- 5) Fotocopy izin usaha.
- 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 7) Fotocopy tanda bukti pendaftaran HKI.
- 8) Komposisi penggunaan tenaga kerja.
- 9) Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan.
- 10) Surat kuasa bermeterai cukup bila pemilik, pengurus atau penanggung jawab perusahaan menguasai pengurusan STPW ke pihak ketiga.
- 11) Surat Kuasa Pengurusan bila melalui pihak lain/perantara.
- 12) Foto copy Akte pendirian bagi yang berbadan hukum.
- 13) Foto copy NPWP Pribadi dan NPWP Perusahaan.
- 14) Rekomendasi dari Dinas Terkait
- 15) Tanda bukti keanggotaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
- 16) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 17) Tanpa biaya (Gratis)

57. REKOMENDASI SIUP MINUMAN BERALKOHOL UNTUK DISTRIBUTOR DAN SUB DISTRIBUTOR

- 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan ( Materai 6.000 )
- 2) Surat penunjukan dari sub distributor sebagai penjual langsung minuman beralkohol ditempat tertentu
- 3) Fotocopy SIUP kecil / menengah / TDUP
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 5) Fotocopy tandadaftarperusahaan TDP
- 6) Fotocopy NPWP
- 7) Fotocopy KTP
- 8) Fotocopy SITU
- 9) Fotocopy BPJS

- 10) Rekomendasi dari Dinas Terkait
- 11) Untuk minuman beralkohol golongan B ( kadar alcohol diatas 5 % - 20 % ) sebesar 800.000 – 1.500.000/Th
- 10) Tanpa biaya (Gratis)

K. SOP CANTIK BIDANG PERINDUSTRIAN

58. IZIN PERLUASAN INDUSTRI

- 1) Formulir permohonan izin perluasan bermatrai 6000,. ( Form Pm – IV jika memiliki IUI melalui Peraturan Pemerintah, form SP-III jika memiliki IUI tanpa Peraturan Pemerintah )
- 2) Fotocopy KTP Direktur
- 3) Fotocopy NPWP Perusahaan
- 4) Fotocopy surat Domisili Perusahaan
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 6) Dokumen Rencana Perluasan Industri
- 7) Surat pernyataan pembukaan cabang dan juga surat penunjukan kepala cabang dari pimpinan pusat ( bagi perusahaan yang diluar wilayah Kabupaten )
- 8) Fotocopy UKL (upaya pengelolaan lingkungan) / UPL (upaya pemantawan lingkungan) untuk perluasan industry yang bersangkutan ( Lingkungan Hidup)
- 9) Rekomendasi dari Dinas Terkait
- 10) Tanpa biaya ( Gratis )

59. TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI).

- 1) Mengisi Formulir PDFIK1
- 2) Fotokopi Akte Perusahaan dan Akte Perubahan.
- 3) Fotokopi KTP/Pasport Pemilik/Dirut/Penanggung Jawab.
- 4) Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha .
- 5) Fotokopi NPWP.
- 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 7) Fotokopi Penetapan Lokasi (PL) .
- 8) Fotokopi Bukti Kepemilikan/Bukti Sewa Tempat Usaha/IMB.
- 9) Pas foto berwarna Direktur/Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar
- 10) Fotokopi SPPL/UKL-UPL/AMDAL
- 11) Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 jika menguasai pengurusan izin kepada pihak lain
- 12) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 13) Jangka waktu penyelesaian adalah 5 (lima) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 14) Tanpa biaya (Gratis).

#### 60. REKOMENDASI IZIN INDUSTRI KOMODITI KESEHATAN

- 1) Mengisi Formulir PDFIK1
- 2) Fotokopi Akte Perusahaan dan Akte Perubahan.
- 3) Fotokopi KTP/Pasport Pemilik/Dirut/Penangguang Jawab.
- 4) Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha .
- 5) Fotokopi NPWP.
- 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 7) Fotokopi Penetapan Lokasi (PL) .
- 8) Fotokopi Bukti Kepemilikan/Bukti Sewa Tempat Usaha/IMB.
- 9) Pas foto berwarna Direktur/Penangguangjawab Perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar
- 10) Fotokopi SPPL/UKL-UPL/AMDAL
- 11) Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 jika menguasai pengurusan izin kepada pihak lain
- 12) Jangka waktu penyelesaian adalah 5 (lima) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 13) Tanpa biaya (Gratis).

#### 61. REKOMENDASI IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) YANG DITERBITKAN OLEH PEMERINTAH

- 1) Mengisi Formulir PDFIK1
- 2) Fotokopi Akte Perusahaan dan Akte Perubahan.
- 3) Fotokopi KTP/Pasport Pemilik/Dirut/Penangguang Jawab.
- 4) Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha .
- 5) Fotokopi NPWP.
- 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 7) Fotokopi Penetapan Lokasi (PL) .
- 8) Fotokopi Bukti Kepemilikan/Bukti Sewa Tempat Usaha/IMB.
- 9) Pas foto berwarna Direktur/Penangguangjawab Perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar
- 10) Fotokopi SPPL/UKL-UPL/AMDAL
- 11) Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 jika menguasai pengurusan izin kepada pihak lain
- 12) Jangka waktu penyelesaian adalah 5 (lima) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 13) Tanpa biaya (Gratis).

#### L. SOP CANTIK BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI

##### 62. IZIN PEMBERIAN/PENERBITAN JASA TITIPAN (KANTOR CABANG).

- 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan (Materai 6.000)
- 2) Foto copy akta pendirian perusahaan dan akta perubahan (bila ada perubahan);
- 3) Foto copy KTP penangguangjawab perusahaan yang masih berlaku;

- 4) Foto copy NPWP;
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 6) Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Yang masih berlaku;
- 7) Memiliki sekurang-kurangnya 1 (Satu) buah timbangan ukuran 0 s/d 30 kg (untuk jasa pengiriman paket barang)
- 8) Memiliki tenaga ahli bidang pos minimal 1 (Satu) orang yang dibuktikan dengan ijazah, tanda lulus dan/atau surat pengalaman kerja di bidang pos untuk jasa pengiriman paket barang;
- 9) Mempunyai daftar untuk pedoman dengan syarat-syarat pengiriman yang mudah diketahui oleh pengguna jasa;
- 10) Mempunyai daftar tarif kiriman jasa titipan untuk jasa pengiriman paket barang;
- 11) Foto copy Ijin Gangguan yang masih berlaku;
- 12) Untuk kantor cabang melampirkan surat penunjukkan/pengangkatan pimpinan kantor cabang oleh kantor pusat;
- 13) Untuk agen melampirkan surat perjanjian kerja sama dengan kantor pusat atau kantor cabang;
- 14) Pas foto berwarna pemohon ukuran 4 x 6 (2 lembar);
- 15) Surat Kuasa asli bermaterai Rp. 6.000,- bagi yang menguasai pengelolaan ijin kepada orang lain.
- 16) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 17) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 18) Tanpa biaya (Gratis).

#### 63. IZIN KANTOR CABANG DAN LOKET PELAYANAN OPERATOR.

- 1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan ( Materai 6.000 )
- 2) Foto copy IMB,
- 3) Foto copy KTP, NPWP dan daftar riwayat hidup penanggung jawab perusahaan;
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 5) Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan NPWP Perusahaan;
- 6) Foto copy Tanda bukti pemilikan lahan/Status tanah;
- 7) Foto copy Lunas PBB tahun Terakhir;
- 8) Surat keterangan :
  - a. Sebagai penyalur tenaga kerja dari pemerintah (untuk IPKC-PJTKI);
  - b. Rekomendasi sebagai lembaga penyelenggara Pelatihan Keterampilan Tenaga Kerja dari Departemen Tenaga Kerja (untuk IPKTK-SWASTA);
- 9) Foto copy Surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-

- kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan (untuk IPKTK-SWASTA);
- 10) Program pelatihan kerja dalam bentuk kurikulum dan silabus (untuk IPKTK-SWASTA);
  - 11) Foto copy Deposito atas nama penanggung jawab lembaga pelatihan kerja yang besarnya sesuai dengan biaya program pelatihan kerja yang diajukan.
  - 12) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
  - 13) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  - 14) Tanpa biaya (Gratis).

64. LAYANAN INFORMASI DAN LAYANAN PENGADUAN.

- 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
- 2) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
- 3) Fotokopi KTP Pemohon;
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 5) Fotokopi NPWP;
- 6) Pas Photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 7) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 8) Tanpa biaya (Gratis).

M. SOP CANTIK BIDANG PENANAMAN MODAL

65. PERIZINAN PENANAMAN MODAL :

- a) Pendaftaran Penanaman Modal;
  - 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
  - 2) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
  - 3) Fotokopi KTP Pemohon;
  - 4) Fotokopi NPWP;
  - 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
  - 6) Pas Photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - 7) Surat Pernyataan Mematuhi Ketentuan Perundang-Undangan
  - 8) Gambar Situasi Tanah/Lokasi Usaha Yang Dimohon (Apabila tanah belum dikuasai);
  - 9) Bukti Kepemilikan Tanah (Apabila Tanah Telah Dikuasai);
  - 10) Keterangan Rencana Kegiatan :
    - a. uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (flow chart); dan
    - b. uraian kegiatan usaha sektor jasa.
  - 11) Rekomendasi SKPK Terkait/ Tim teknis (Dinas Terkait);

- 12) Pas photo ukuran 3×4 sebanyak 2 lembar;
  - 13) Kesiadaan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);
  - 14) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  - 15) Tanpa biaya (Gratis).
- b) Izin Prinsip Penanaman Modal;
- 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
  - 2) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
  - 3) Fotokopi KTP Pemohon;
  - 4) Fotokopi NPWP;
  - 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
  - 6) Pas Photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - 7) Surat Pernyataan Mematuhi Ketentuan Perundang-Undangan
  - 8) Gambar Situasi Tanah/Lokasi Usaha Yang Dimohon (Apabila tanah belum dikuasai);
  - 9) Bukti Kepemilikan Tanah (Apabila Tanah Telah Dikuasai);
  - 10) Keterangan Rencana Kegiatan :
    - a. uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (flow chart); dan
    - b. uraian kegiatan usaha sektor jasa.
  - 11) Rekomendasi SKPK Terkait/ Tim teknis (Dinas Terkait);
  - 12) Pas photo ukuran 3×4 sebanyak 2 lembar;
  - 13) Kesiadaan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);
  - 14) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  - 15) Tanpa biaya (Gratis).
- c) Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
- 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
  - 2) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
  - 3) Fotokopi KTP Pemohon;
  - 4) Fotokopi NPWP;
  - 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
  - 6) Pas Photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;

- 7) Surat Pernyataan Mematuhi Ketentuan Perundang-Undangan
  - 8) Gambar Situasi Tanah/Lokasi Usaha Yang Dimohon (Apabila tanah belum dikuasai);
  - 9) Bukti Kepemilikan Tanah (Apabila Tanah Telah Dikuasai);
  - 10) Keterangan Rencana Kegiatan :
    - a. uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (flow chart); dan
    - b. uraian kegiatan usaha sektor jasa.
  - 11) Rekomendasi SKPK Terkait/ Tim teknis (Dinas Terkait);
  - 12) Pas photo ukuran 3×4 sebanyak 2 lembar;
  - 13) Kesiadaan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);
  - 14) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  - 15) Tanpa biaya (Gratis).
- d) Izin Prinsip Perubahan Modal;
- 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
  - 2) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
  - 3) Fotokopi KTP Pemohon;
  - 4) Fotokopi NPWP;
  - 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
  - 6) Pas Photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - 7) Surat Pernyataan Mematuhi Ketentuan Perundang-Undangan
  - 8) Gambar Situasi Tanah/Lokasi Usaha Yang Dimohon (Apabila tanah belum dikuasai);
  - 9) Bukti Kepemilikan Tanah (Apabila Tanah Telah Dikuasai);
  - 10) Keterangan Rencana Kegiatan:
    - a. uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (flow chart); dan
    - b. uraian kegiatan usaha sektor jasa.
  - 11) Rekomendasi SKPK Terkait/ Tim teknis (Dinas Terkait);
  - 12) Pas photo ukuran 3×4 sebanyak 2 lembar;
  - 13) Kesiadaan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);

- 14) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  - 15) Tanpa biaya (Gratis).
- e) Izin Usaha, Izin Usaha Perluasan, Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger), Dan Izin Usaha Perubahan;
- 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
  - 2) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
  - 3) Fotokopi KTP Pemohon;
  - 4) Fotokopi NPWP;
  - 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
  - 6) Pas Photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - 7) Surat Pernyataan Mematuhi Ketentuan Perundang-Undangan
  - 8) Gambar Situasi Tanah/Lokasi Usaha Yang Dimohon (Apabila tanah belum dikuasai);
  - 9) Bukti Kepemilikan Tanah (Apabila Tanah Telah Dikuasai);
  - 10) Keterangan Rencana Kegiatan:
    - a. uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (flow chart); dan
    - b. uraian kegiatan usaha sektor jasa.
  - 11) Rekomendasi SKPK Terkait/ Tim teknis (Dinas Terkait);
  - 12) Pas photo ukuran 3×4 sebanyak 2 lembar;
  - 13) Kesiapan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);
  - 14) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  - 15) Tanpa biaya (Gratis).
- f) Izin Lokasi;
- 1) Surat Permohonan (untuk CV dan PT wajib memakai Kop Surat Perusahaan) diajukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Tapin (bermaterai Rp. 6.000,-) dan dilengkapi lampiran sebagai berikut.
  - 2) Surat Kuasa bagi pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/ Pimpinan Perusahaan (bermaterai Rp.6000,- );
  - 3) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan;
  - 4) Fotocopy Akta Perubahan Perusahaan (bila ada);
  - 5) Fotocopy Pengesahan Kehakiman;

- 6) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 7) Fotocopy Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- 8) Bukti Lunas Retribusi;
- 9) Pemanfaatan Tata Ruang Daerah;
- 10) Foto Copy Risalah Pertimbangan Teknis Penatagunaan Tanah (ASPEK) dari kantor Pertanahan;
- 11) Bagi badan hukum wajib menyerahkan akta pendirian perusahaan yang telah disahkan oleh Menteri;
- 12) Surat keterangan tanah yang dimohon dari lurah setempat dan diketahui oleh Camat;
- 13) Gambar kasar/ sketsa tanah yang dimohon;
- 14) Uraian rencana (proposal) proyek yang akan dibangun;
- 15) Surat Pernyataan :
  - a. Kesanggupan memberi ganti rugi
  - b. Pernyataan kesanggupan untuk memenuhi segala kewajiban
  - c. Penguasaan tanah selain tanah yang dimohon.
- 16) Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm (3 lembar);
- 17) Dukungan dan Rekomendasi Tim Teknis (bila diperlukan);
- 18) Khusus bagi permohonan izin lokasi perumahan harus melampirkan Surat keanggotaan REI.
- 19) Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
- 20) Kesiadaan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);
- 21) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 22) Tanpa biaya (Gratis)

- g) Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 1) Mengisi Formulir Surat Permohonan Izin lengkap bermaterai 6000
  - 2) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
  - 3) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan (jika ada):
    - a. PT: Akta telah mendapatkan Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM
    - b. CV dan UD: Fotokopi Akta telah didaftarkan di Pengadilan Negeri
    - c. Koperasi dan BUL: Fotokopi Akta telah didaftarkan di Instansi yang berwenang
  - 4) Fotokopi KTP Pemilik/Direktur/Penanggujawab
  - 5) Fotokopi NPWP Perusahaan yang alamatnya sesuai

dengan Domisili

- 6) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
  - 7) Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha
  - 8) Fotokopi Izin Teknis dari Instansi yang bersangkutan/Surat Rekomendasi sesuai dengan bidang usahanya
  - 9) Fotokopi Bukti Kepemilikan/Bukti Sewa Tempat Usaha/IMB
  - 10) Denah Lokasi Perusahaan/Tempat Usaha
  - 11) Pas foto berwarna Direktur/Penanggung Jawab ukuran 3x4 sebanyak 4 (empat) lembar (baju kemeja)
  - 12) Untuk Pembukaan Cabang:
    - a. Fotokopi Akta Pembukaan Cabang atau fotokopi Surat Penunjukan Pimpinan Cabang dari Pimpinan Perusahaan Pusat
    - b. Fotokopi SIUP atau Izin Teknis Lainnya dan TDP Pusat yang dilegalisir oleh Instansi yang berwenang
  - 13) Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 jika menguasai pengurusan izin kepada \pihak lain
  - 14) Jangka waktu penyelesaian adalah 3 (tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
  - 15) Tanpa biaya ( Gratis )
- h) Penerbitan Surat Keputusan Izin Lokasi
- 1) Surat Permohonan (untuk CV dan PT wajib memakai Kop Surat Perusahaan) diajukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten (bermaterai Rp. 6.000,-)
  - 2) Surat Kuasa bagi pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/ Pimpinan Perusahaan ( bermaterai Rp.6000,- );
  - 3) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan;
  - 4) Fotocopy Akta Perubahan Perusahaan (bila ada);
  - 5) Fotocopy Pengesahan Kehakiman;
  - 6) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - 7) Fotocopy Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
  - 8) Bukti Lunas Retribusi;
  - 9) Pemanfaatan Tata Ruang Daerah;
  - 10) Foto Copy Risalah Pertimbangan Teknis Penatagunaan Tanah (ASPEK) dari kantor Pertanahan;
  - 11) Bagi badan hukum wajib menyerahkan akta pendirian perusahaan yang telah disahkan oleh Menteri;
  - 12) Surat keterangan tanah yang dimohon dari lurah setempat dan diketahui oleh Camat;
  - 13) Gambar kasar/ sketsa tanah yang dimohon;

- 14) Uraian rencana (proposal) proyek yang akan dibangun;
- 15) Surat Pernyataan :
  - a. Kesanggupan memberi ganti rugi
  - b. Pernyataan kesanggupan untuk memenuhi segala kewajiban
  - c. Penguasaan tanah selain tanah yang dimohon.
- 16) Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm (3 lembar);
- 17) Dukungan dan Rekomendasi Tim Teknis (bila diperlukan);
- 18) Khusus bagi permohonan izin lokasi perumahan harus melampirkan Surat keanggotaan REI.
- 19) Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
- 20) Kesiapan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);
- 21) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 22) Tanpa biaya (Gratis).

i) Rekomendasi Perubahan Penyertaan Modal

- 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
- 2) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
- 3) Fotokopi KTP Pemohon;
- 4) Fotokopi NPWP;
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 6) Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 7) Surat Pernyataan Mematuhi Ketentuan Perundang-Undangan
- 8) Gambar Situasi Tanah/Lokasi Usaha Yang Dimohon (Apabila tanah belum dikuasai);
- 9) Bukti Kepemilikan Tanah (Apabila Tanah Telah Dikuasai);
- 10) Keterangan Rencana Kegiatan :
  - a. uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (flow chart); dan
  - b. uraian kegiatan usaha sektor jasa.
- 11) Rekomendasi SKPK Terkait/ Tim teknis (Dinas Terkait);
- 12) Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
- 13) Kesiapan memfasilitasi Tim untuk meninjau ke Lapangan (apabila dibutuhkan);
- 14) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.

15) Tanpa biaya (Gratis).

- j) Surat Pembentukan/Pencabutan/Pengaktifan Kembali API-P Penanaman Modal
- 1) Mengalami Pembekuan API Sebanyak 2 Kali
  - 2) Tidak Melaksanakan Kewajiban Pendaftaran ulang paling lama 30hari sejak tanggal di bekukan
  - 3) Tidak melaksanakan kewajiban pelaporan realisasi impor
  - 4) Menyampaikan informasi atau data yang tidak benar dalam dokumen permohonan API-P
  - 5) Tidak bertanggung jawab atas barang yang diimpor
  - 6) Melanggar ketentuan peraturan perundang – undang yang berlaku di bidang impor
  - 7) Menyalahgunakan dokumen impor dan surat – surat yang berkaitan dengan impor
  - 8) Dinyatakan bersalah oleh pengadilan atas tindak pidana yang berkaitan dengan penyalahgunaan API-P yang telah berkekuatan hukum tetap.

#### N. SOP CANTIK BIDANG PETERNAKAN

##### 66. IZIN PENGELUARAN TERNAK BIBIT DAN POTONG DARI DAN KE WILAYAH KABUPATEN.

- 1) Surat Permohonan Izin dilengkapi dengan, SIUP, NPWP
- 2) Mengisi form permohonan izin
- 3) Surat Rekomendasi dari Dinas Peternakan
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 5) Surat Keterangan kesehatan Hewan
- 6) Fotokopi KTP
- 7) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 8) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 9) Tanpa biaya (Gratis).

##### 67. IZIN USAHA TEMPAT PEMOTONGAN HEWAN.

- 1) Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-
- 2) Fotocopy KTP sebanyak 2 lembar
- 3) Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar
- 4) Rencana usaha TPH
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 6) Fotocopy NPWP
- 7) Surat persetujuan dari lingkungan/tetangga terdekat
- 8) AMDAL usaha tempat pemotongan hewan
- 9) Surat rekomendasi lokasi dari dinas terkait
- 10) Akte pendirian perusahaan
- 11) Tanpa Biaya (Gratis)

68. IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN.

- 1) Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000.
- 2) Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon Foto Copy KTP, NPWP
- 3) Surat izin fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku [Fotokopi]
- 4) Izin Praktik Dokter Hewan (di Fasilitas Kesehatan) terdahulu
- 5) Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku [Fotokopi yang dilegalisasi]
- 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 7) Rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktik
- 8) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 9) Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp. 6.000 dari pemohon yang menyatakan bersedia menaati peraturan yang berlaku
- 10) Surat keterangan dari pimpinan, jika PNS atau TNI atau POLRI yang aktif
- 11) Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan
- 12) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
- 13) Jangka waktu penyelesaian adalah 5 (lima) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 14) Tanpa Biaya (Gratis)

69. REKOMENDASI PEMASUKAN DAN PENGELUARAN TERNAK BIBIT DAN POTONG DARI DAN KELUAR KABUPATEN.

- 1) Surat Permohonan Izin dilengkapi dengan, SIUP, NPWP
- 2) Mengisi form permohonan izin
- 3) Surat Rekomendasi dari Dinas Peternakan
- 4) Surat Keterangan kesehatan Hewan
- 5) Fotokopi KTP
- 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 7) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 8) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 9) Tanpa biaya (Gratis).

70. REKOMENDASI PEMASUKAN/IMPORT TERNAK BIBIT/BAKALAN.

- 1) Surat Permohonan Izin dilengkapi dengan, SIUP, NPWP
- 2) Mengisi form permohonan izin
- 3) Surat Rekomendasi dari Dinas Peternakan
- 4) Surat Keterangan kesehatan Hewan
- 5) Fotokopi KTP, NPWP
- 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 7) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 8) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 9) Tanpa biaya (Gratis).

71. REKOMENDASI INSTALASI KARANTINA HEWAN DI KABUPATEN.

- 1) Surat Permohonan Izin dilengkapi dengan, SIUP, NPWP
- 2) Mengisi form permohonan izin
- 3) Surat Rekomendasi dari Dinas Peternakan
- 4) Surat Keterangan kesehatan Hewan
- 5) Fotokopi KTP, NPWP
- 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 7) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 8) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 9) Tanpa biaya (Gratis).

O. SOP CANTIK BIDANG KETENAGAKERJAAN

72. IZIN PERPANJANGAN/PENERBITAN IMTA KABUPATEN.

- 1) Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-;
- 2) Fotokopi IMTA;
- 3) Fotokopi Surat Keputusan RPTKA;
- 4) Fotokopi Passport;
- 5) Fotokopi Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS);
- 6) Fotokopi NPWP;
- 7) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 8) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 9) Fotokopi Izin Usaha Perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja asing;
- 10) Fotokopi bukti pelunasan Retribusi IMTA;
- 11) Laporan realisasi pelaksanaan program diklat bagi tenaga kerja pendamping;
- 12) Fotokopi SIUP dan TDP;
- 13) Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 14) Rekomendasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;

- 15) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 16) Tanpa biaya (Gratis).

73. IZIN TEMPAT PENAMPUNGAN TKI DI WILAYAH KABUPATEN.

- 1) Mengajukan permohonan ke Dinas Tenaga Kerja;
- 2) Fotokopi SIUP Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
- 3) Fotokopi Izin Domisili;
- 4) Fotokopi Bukti Keterangan Kepemilikan Tempat Usaha;
- 5) Data Kelengkapan Teknis lainnya;
- 6) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 7) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 8) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 9) Tanpa biaya (Gratis).

74. IZIN LEMBAGA LATIHAN KERJA SWASTA.

- 1) Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
- 2) Fotokopi KTP pendiri;
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 4) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 5) Pas photo berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 6) 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
- 7) Surat keterangan keberadaan lembaga/unit pelatihan kerja dari Dinas yang membidangi tenaga kerja;
- 8) Struktur organisasi induk dan/atau unit yang menangani pelatihan;
- 9) Pernyataan penanggung jawab;
- 10) Program pelatihan berbasis kompetensi;
- 11) Daftar instruktur dan tenaga kepelatihan;
- 12) Daftar inventaris sarana dan prasarana pelatihan kerja.
- 13) Bagi LPK cabang wajib melampirkan surat penunjukan sebagai cabang dari LPK induk;
- 14) Fotokopi IMB;
- 15) Fotokopi STTS PBB;
- 16) Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS bagi Badan Usaha berbadan hukum;
- 17) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 18) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan

- 19) Ketersediaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan;
  - 20) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  - 21) Tanpa biaya (Gratis).
75. IZIN PEMBENTUKAN KANTOR CABANG PELAKSANA PENEMPATAN TENAGA KERJA INDONESIA SWASTA (KANTOR CABANG PPTKIS).
- 1) Surat permohonan dari direktur utama kepada menakertrans melalui dirjen bina penta (bermaterai 6000)
  - 2) Copy Akte pendirian perusahaan dengan modal yang disetor minimal Rp. 3 Milyard
  - 3) SK PT dari Depkumham
  - 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
  - 5) Copy sertifikat Bilyet Deposito Jaminan Perlindungan Senilai Rp. 500 Juta
  - 6) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
  - 7) Memiliki kantor yang jelas dengan bukti kepemilikan/sewa selama 5 tahun
  - 8) Struktur Organisasi Perusahaan yang mencantumkan adanya unit yang bertanggung jawab terhadap pelatihan kerja
  - 9) Surat Izin Domisili
  - 10) Bukti Wajib Laporan Ketenagakerjaan/UU No. 7 Tahun 1981 dari disnaker setempat
  - 11) Daftar Riwayat Hidup Direktur Utama
  - 12) KTP Direktur Utama
  - 13) Memiliki Tempat Penampungan yang memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan
  - 14) Pas foto berwarna ukuran 4X6 sebanyak 4 (empat) lembar dengan latar belakang warna merah
  - 15) Surat pernyataan (bermaterai) :
    - a. Tidak Pernah Melakukan Tindakan Tercela
    - b. Sanggup Bekerja Penuh (on time)
    - c. Bersedia mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh deknakertrans
    - d. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan dan kasus TKI baik PRA, MASA dan PURNA
  - 16) Apabila anda memerlukan bantuan biro jasa untuk mengurus persyaratan izin pptkis,
  - 17) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
  - 18) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
  - 19) Tanpa biaya (Gratis).

76. ANGKA PENGENAL IMPORTIR PRODUSEN (API-P);

- 1) Rekaman akta pendirian dan perubahannya yang terkait dengan susunan direksi terakhir serta pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM;
- 2) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 4) Rekaman surat keterangan domisili kantor pusat perusahaan yang masih berlaku dari kantor kelurahan setempat/fotokopi perjanjian sewa /kontrak tempat berusaha;
- 5) Rekaman Pendaftaran/Izin Prinsip Penanaman Modal/Surat Persetujuan yang dimiliki;
- 6) Rekaman Izin Usaha yang dimiliki;
- 7) Rekaman NPWP Perusahaan sesuai dengan domisili/rekaman
- 8) NPWP pengurus/Direksi perusahaan;
- 9) Rekaman Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 10) Pasfoto terakhir dengan latar belakang warna merah masing-masing Pengurus atau Direksi Perusahaan yang menandatangani API-P 2 (dua) lembar ukuran 3x4  
Rekaman Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang masih berlaku bagi penandatanganan API-P Warga Negara Asing (WNA) dan rekaman Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia (WNI);
- 11) Surat Kuasa (dari direksi) apabila penandatanganan dokumen impor (kartu API-P) bukan direksi;
- 12) permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan;
- 13) Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan;
- 14) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 15) Tanpa biaya (Gratis)

77. RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING (RPTKA);

- 1) surat penunjukan tenaga kerja Indonesia sebagai pendamping tenaga kerja asing yang dipekerjakan;
- 2) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 3) rekaman bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku berdasarkan UU Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan;
- 4) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 5) rekomendasi dari Direktur Jenderal terkait, khusus bagi jabatan antara lain di Subsektor Migas, Pertambangan

Umum [Kontrak Karya (KK), Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara (PKP2B) dan Kuasa Pertambangan (KP)] dan Listrik dan Subsektor Jasa Pelayanan Medik;

- 6) permohonan ditandatangani oleh direksi perusahaan;
- 7) Surat Kuasa bermeterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan oleh direksi perusahaan;
- 8) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 9) Tanpa biaya (Gratis).

78. REKOMENDASI VISA UNTUK BEKERJA (TA.01);

- 1) rekaman keputusan pengesahan RPTKA;
- 2) rekaman paspor TKA yang bersangkutan yang masih berlaku;
- 3) daftar riwayat hidup terakhir (asli) yang ditandatangani oleh yang bersangkutan;
- 4) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 5) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 6) rekaman ijazah dan/atau sertifikat pendidikan serta bukti pengalaman kerja dalam Bahasa Inggris atau terjemahannya dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah;
- 7) rekaman akta atau risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tentang penunjukan/pengangkatan untuk jabatan direksi dan komisaris;
- 8) rekaman surat penunjukan TKI pendamping;
- 9) pas photo berwarna TKA yang bersangkutan, ukuran 4x6 cm sebanyak 1 (satu) lembar;
- 10) permohonan ditandatangani oleh direksi perusahaan;
- 11) Surat Kuasa bermeterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan oleh direksi perusahaan;
- 12) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 13) Tanpa biaya (Gratis)

79. IZIN MEMPERKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA);

- 1) rekaman Perjanjian Kerja dengan perusahaan yang mempekerjakan;
- 2) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
- 3) bukti pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing dari bank yang ditunjuk oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 4) rekaman Polis Asuransi;

- 5) rekaman surat pemberitahuan tentang persetujuan pemberian visa;
- 6) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 7) pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- 8) permohonan ditandatangani oleh direksi perusahaan;
- 9) Surat Kuasa bermeterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan;
- 10) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 11) Tanpa biaya (Gratis).

80. REKOMENDASI IZIN TENAGA ASING.

- 1) Mengajukan permohonan kepada Direktur untuk mendapatkan rekomendasi kawat persetujuan visa
- 2) Copy Keputusan pengesahan RPTKA
- 3) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 4) Copy paspor TKA
- 5) Daftar Riwayat Hidup
- 6) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 7) Copy ijasah sarjana/keterangan pengalaman kerja TKA/sertifikat kompetensi sesuai jabatan
- 8) Copy surat penunjukan TKI pendamping
- 9) Pasfoto berwarna 4x6 sebanyak 1 lembar

81. REKOMENDASI IZIN PEMBENTUKAN KANTOR PUSAT PPTKIS.

- 1) Surat permohonan dari direktur utama kepada menakertrans melalui dirjen bina penta (bermaterai 6000)
- 2) Copy Akte pendirian perusahaan dengan modal yang disetor minimal Rp. 3 Milyard
- 3) SK PT dari Depkumham
- 4) Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenaagakerjaan
- 5) Copy sertifikat Bilyet Deposito Jaminan Perlindungan Senilai Rp. 500 Juta
- 6) Fotocopy Bukti lunas PBB-P2 atau BPHTB
- 7) Memiliki kantor yang jelas dengan bukti kepemilikan/sewa selama 5 tahun
- 8) Struktur Organisasi Perusahaan yang mencantumkan adanya unit yang bertanggung jawab terhadap pelatihan kerja
- 9) Surat Izin Domisili
- 10) Bukti Wajib Laporan Ketenagakerjaan/UU No. 7 Tahun 1981 dari disnaker setempat
- 11) Daftar Riwayat Hidup Direktur Utama

- 12) KTP Direktur Utama
- 13) Memiliki Tempat Penampungan yang memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan
- 14) Pas foto berwarna ukuran 4X6 sebanyak 4 (empat) lembar dengan latar belakang warna merah
- 15) Surat pernyataan (bermaterai) :
  - a. Tidak Pernah Melakukan Tindakan Tercela
  - b. Sanggup Bekerja Penuh (on time)
  - c. Bersedia mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh depnakertrans
  - d. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan dan kasus TKI baik PRA, MASA dan PURNA
- 16) Apabila anda memerlukan bantuan biro jasa untuk mengurus persyaratan izin pptkis,
- 17) Rekomendasi dari Dinas Terkait yang ada di Kabupaten Tulang Bawang Barat
- 18) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- 19) Tanpa biaya (Gratis).

**V. SOP PERMOHONAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DAFTAR ULANG/PERPANJANGAN, PERUBAHAN, PENGGANTIAN KARENA HILANG DAN PENGGANTIAN KARENA RUSAK**

- 11) Pengajuan permohonan Perizinan Dan Non Perizinan Daftar Ulang/Perpanjangan, Perubahan, Penggantian Karena Hilang Dan Penggantian Karena Rusak disampaikan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat (materai @ Rp. 6.000,-)
- 12) Data pendukung perizinan atau non perizinan untuk pengajuan permohonan Daftar Ulang/Perpanjangan, Perubahan, Penggantian Karena Hilang Dan Penggantian Karena Rusak
- 13) Berkas Perizinan Dan Non Perizinan asli
- 14) Surat Keterangan Kehilangan Kepolisian apabila terjadi kehilangan Perizinan Dan Non Perizinan asli
- 15) Pas foto berwarna terbaru Ukuran 3x4/4x6 (sesuai kebutuhan) sebanyak 2 (dua) lembar
- 16) Foto copy tanda lunas PBB tahun terakhir
- 17) Foto copy IMB
- 18) Surat kuasa bagi pengurusan izin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @Rp. 6.000,-)
- 19) Waktu Penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang benar dan lengkap
- 20) Tanpa Biaya Gratis

## B. Produk Pelayanan

Produk pelayanan perizinan dan nonperizinan merupakan jenis produk yang dikelola oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Tulang Bawang Barat sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Seluruh Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat. Produk perizinan dan nonperizinan dalam pendelegasian kewenangan tersebut sebanyak 125 izin dan non izin yang terdapat dalam sistem pelayanan OSS dan Si Cantik Cloud.

<b>NO</b>	<b>BIDANG</b>	<b>PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</b>
A.	PENDIDIKAN	1. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal. 2. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar. 3. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini. 4. Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini.
B.	KESEHATAN	5. Izin praktek dokter umum; 6. Izin praktek dokter gigi; 7. Izin praktek dokter spesialis; 8. Izin praktek perawat; 9. Izin praktek bidan; 10. Surat izin praktek apoteker (SIPA); 11. Surat izin kerja (SIK); 12. Izin tukang gigi; 13. Izin balai pengobatan; 14. Izin rumah bersalin; 15. Izin mendirikan klinik 16. Izin operasional klinik; 17. Izin laboratorium klinik; 18. Izin operasional puskesmas; 19. Izin mendirikan rumah sakit; 20. Izin operasional rumah sakit; 21. Izin apotek; 22. Izin okoobat; 23. Izin optik; 24. Izin laboratorium optikal; 25. Izin toko alat kesehatan; 26. Izin klinik kecantikan; 27. Izin klinik bersalin; 28. Izin pelayanan kesehatan SPA; 29. Izin pijat/urut;

		<p>30. Izin pengobatan tradisional (SIPT);</p> <p>31. izin depot air minum;</p> <p>32. izin optikal;</p> <p>33. izin penyelenggaraan pelayanan radiologi;</p> <p>34. izin praktek fisiotrafis (SIPF);</p> <p>35. Rekomendasi Izin Kesehatan.</p> <p>36. Penyalur Alat Kesehatan (PAK).</p> <p>37. Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF).</p> <p>38. Surat keterangan kesehatan hewan.</p> <p>39. Surat Keterangan hygiene sanitasi jasa boga;</p> <p>40. Izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit Pemerintah, rumah sakit khusus, rumah sakit swasta, serta saran kesehatan penunjang yang setara.</p>
C.	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	<p>41. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>42. Izin Penyelenggara Reklame.</p> <p>43. Surat Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK).</p> <p>44. Izin Atas Penyediaan, Peruntukan, Penggunaan, dan Pengusahaan Sumber Daya Air Pada Wilayah Sungai Lintas Kecamatan.</p> <p>45. Izin Penyelenggaraan Air Minum Untuk Air Minum Untuk Lintas Kecamatan.</p> <p>46. Izin Penyelenggaraan Penampungan Sementara (PS) Air Limbah Lintas Kecamatan</p> <p>47. Izin Pembangunan, Pemanfaatan, Pengubahan dan atau Pembongkaran Bangunan Dalam Wilayah Garis Sepadan Sungai.</p> <p>48. Rekomendasi Izin Pemanfaatan Ruang di Satu Lokasi Kabupaten yang sesuai dengan RTRWP.</p> <p>49. Perizinan untuk mendirikan hypermarket, pasar swalayan dan sejenisnya;</p> <p>50. Perizinan untuk pembangunana partemen, kondomenium dan sejenisnya;</p> <p>51. Perizinan untuk mendirikan hotel;</p> <p>52. Perizinan untuk mendirikan tower/menara;</p> <p>53. Perizinan untuk peletakan titik reklame kontruksi besar;</p> <p>54. Perizinan untuk mendirikan SPBU/pompa bensin;</p> <p>55. Perizinan untuk menerbitkan izin usaha industry skala besar;</p> <p>56. Izin Usaha Pembangunan (IUP) eksplorasi;</p>

D.	SOSIAL	57. Rekomendasi Aspek Teknis, Sosial dan Bisnis dalam Rencana Pemberlakuan Wajib Standar Nasional Indonesia (SNI) serta Memberikan Usulan Pemberlakuan Wajib SNI.
E.	LINGKUNGAN HIDUP	58. Izin Lingkungan. 59. Izin Pembuangan air Limbah ke Badan Perairan Umum. 60. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (Usaha Penghasilan) 61. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (Usaha Jasa)
F.	PERHUBUNGAN	62. Izin Usaha Angkutan dalam Kabupaten 63. Izin Trayek Angkutan dalam Kabupaten
G.	KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	64. Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi (IUSP). 65. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam satu daerah Kabupaten. 66. Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
H.	PERIKANAN	67. Izin Usaha Perikanan. 68. Izin Usaha Budidaya Ikan. 69. Izin Usaha Pembenihan Ikan.
I.	PARIWISATA DAN OLAHRAGA	70. Izin Usaha Sarana Pariwisata : a. hotel; b. motel/losmen/penginapan; c. pondok wisata; d. cottage; e. villa; f. hunian wisata; g. perkemahan; h. restoran/café/bar; 71. Izin Pengusahaan objek dan daya tarik wisata a. Taman rekreasi; b. Taman kuliner; c. agrowisata; d. waterboom; e. gelanggang renang; f. padang golf; g. arena latihan golf; h. kolam pemancingan;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. gelanggang bola ketangkasan;</li> <li>j. gelanggang permainan mekanik/elektronik;</li> <li>k. gelanggang bowling;</li> <li>l. gelanggang billiard;</li> <li>m. kelab malam;</li> <li>n. diskotik;</li> <li>o. karaoke;</li> <li>p. pub;</li> <li>q. pub dan karaoke;</li> <li>r. panti pijat;</li> <li>s. panti mandi uap/sauna (spa);</li> <li>t. boiskop</li> <li>u. fitness dan sport club;</li> <li>v. seluncur/ <i>ice skating/skateboard</i>/sepaturoda;</li> <li>w. seni pertunjukan;</li> </ul> <p>72. Usaha jasa perjalanan wisata :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. biro perjalanan wisata;</li> <li>b. cabang biro/counter;</li> <li>c. agen perjalanan wisata;</li> <li>d. cabang pembantu biro perjalanan wisata;</li> <li>e. kepramuwisataan;</li> <li>f. konvensi dan perjalanan insentif.</li> </ul> <p>73. Jenis Usaha Promosi dan Pemasaran Wisata</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pertunjukan/ <i>show biz</i>;</li> <li>b. pameran;</li> <li>c. imresariat;</li> <li>d. atraksi wisata;</li> <li>e. hal lain yang menyangkut informasi publikasi dalam media cetak atau elektronik maupun bentuk promosi dan pemasaran lainnya;</li> </ul> <p>74. Usaha Jasa Konsultan Pariwisata</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jasa konsultan pariwisata;</li> <li>b. jasa kongres, konvensi dan eksebis;</li> <li>c. general sales agen.</li> </ul> <p>75. Izin Usaha Kebudayaan Dan Kesenian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. organ tunggal;</li> <li>b. campur sari;</li> <li>c. sanggartari;</li> <li>d. sanggar penacak silat;</li> <li>e. pertunjukan wayang kulit;</li> <li>f. pertunjukan kuda lumping;</li> <li>g. pertunjukan reog;</li> </ul> <p>76. Izin Usaha Olahraga.</p>
--	--	--

J.	PERTANIAN	<p>77. Izin Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura Wilayah Kabupaten.</p> <p>78. Izin Daftar Pedagang Benih.</p> <p>79. Izin Usaha Perkebunan (IUP).</p> <p>80. Izin Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (IUP-B)</p> <p>81. Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan (IUP-P).</p> <p>82. Rekomendasi Aspek Teknis, Sosial dan Ekonomi dalam Penyusunan Rencananan Program Standarisasi Sektor Pertanian.</p> <p>83. Rekomendasi Usulan Kebijakan Sektor Pertanian di Bidang Standarisasi sesuai Pengalaman di Daerah.</p>
K.	PERDAGANGAN	<p>84. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).</p> <p>85. Wajib Daftar Perusahaan.</p> <p>86. Surat Izin Usaha Waralaba (SIUW).</p> <p>87. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB).</p> <p>88. Izin Usaha Toko Swalayan.</p> <p>89. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP).</p> <p>90. Izin Usaha Perdagangan BBM dan Gas.</p> <p>91. Izin Usaha Toko Modern (IUTM).</p> <p>92. Rekomendasi SIUP minuman beralkohol untuk distributor dan sub distributor.</p> <p>93. Tanda Daftar Gudang (TDG).</p>
L.	PERINDUSTRIAN	<p>94. Surat Izin Usaha Industri (IUI).</p> <p>95. Izin Perluasan Industri.</p> <p>96. Tanda Daftar Industri (TDI).</p> <p>97. Rekomendasi Izin Industri Komoditi Kesehatan.</p> <p>98. Rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI) yang diterbitkan oleh Pemerintah.</p>
M.	KOMUNIKASI DAN INFORMASI	<p>99. Izin Pemberian/Penerbitan Jasa Titipan (Kantor Cabang).</p> <p>100. Izin Kantor Cabang dan Locket Pelayanan Operator.</p> <p>101. Layanan informasi dan layanan pengaduan.</p>
N.	PENANAMAN	102. Perizinan Penanaman Modal :

	MODAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran penanaman modal;</li> <li>b. Izin prinsip penanaman modal;</li> <li>c. Izin prinsip perluasan penanaman modal;</li> <li>d. Izin prinsip perubahan modal;</li> <li>e. Izin usaha, izin usaha perluasan, izin usaha penggabungan perusahaan penanaman modal (merger), dan izin usaha perubahan;</li> <li>f. Izin lokasi;</li> <li>g. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);</li> <li>h. Penerbitan Surat Keputusan Izin Lokasi.</li> <li>i. Rekomendasi Perubahan Penyertaan Modal.</li> <li>j. Surat Pembekuan/Pencabutan/Pengaktifan Kembali API-P Penanaman Modal.</li> </ul>
O.	PETERNAKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>103. Izin Usaha Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Wilayah Kabupaten.</li> <li>104. Izin Usaha Obat Hewan Sebagai Distributor Wilayah Kabupaten.</li> <li>105. Izin Usaha Budidaya Hewan Kesayangan Wilayah Kabupaten.</li> <li>106. Izin Pengeluaran Ternak Bibit dan Potong dari dan Ke Wilayah Kabupaten.</li> <li>107. Izin Usaha Peternakan.</li> <li>108. Izin Usaha Budidaya Peternakan.</li> <li>109. Izin Usaha Pembibitan Peternakan.</li> <li>110. Izin Usaha Rumah Potong Hewan.</li> <li>111. Izin Usaha Tempat Pemotongan Hewan.</li> <li>112. Izin Praktek Dokter Hewan.</li> <li>113. Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Ternak Bibit dan Potong dari dan Keluar Kabupaten.</li> <li>114. Rekomendasi Pemasukan/Import Ternak Bibit/Bakalan.</li> <li>115. Rekomendasi Instalasi Karantina Hewan di Kabupaten.</li> </ul>
P.	KETENAGAKERJAAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>116. Izin Perpanjangan/Penerbitan IMTA Kabupaten.</li> <li>117. Izin Tempat Penampungan TKI di Wilayah Kabupaten.</li> <li>118. Izin Lembaga Latihan Kerja Swasta.</li> <li>119. Izin Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta</li> </ul>

		(Kantor Cabang PPTKIS 120. Angka Pengenal Importir Produsen (API-P); 121. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA); 122. rekomendasi visa untuk bekerja (TA.01); 123. Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA); 124. Rekomendasi Izin Tenaga Asing. 125. Rekomendasi izin pembentukan kantor pusat PPTKIS.
--	--	--

### **C. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas**

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat telah tersedia sarana dan prasarana sebagai berikut.

- 1) Tempat pelayanan dengan ketersediaan fungsi ruang, antara lain :
  - a. Ruang Kepala Dinas
  - b. Tempat kerja Sekretaris Dinas
  - c. Tempat kerja Kepala Bidang
  - d. Tempat kerja Kepala Sub Bagian
  - e. Tempat kerja Kepala Seksi
  - f. Tempat kerja Staf
  - g. Loker-loker pelayanan
  - h. Loker pelayanan disabilitas
  - i. Ruang pemrosesan berkas
  - j. Ruang tunggu pelayanan yang ber AC
  - k. Ruang informasi
  - l. Ruang konsultasi dan pengaduan
  - m. Ruang tamu
  - n. Ruang rapat
  - o. Ruang server dan pelayanan online
  - p. Ruang arsip
  - q. Tempat ibadah
  - r. Ruang ibu dan bayi
  - s. Toilet/kamar mandi tamu dan pegawai
  - t. Areal parkir.

- 2) Sarana kantor untuk memberikan pelayanan, yang meliputi sebagai berikut.
- a. Kendaraan operasional (mobil cek lokasi, sepeda motor operasional)
  - b. Petugas Informasi;
  - c. Media TV, surat kabar;
  - d. formulir
  - e. Scanner, printer, mesin fotokopi ;
  - f. Komputer, Laptop;
  - g. Telepon, air, listrik;
  - h. Jaringan internet (Wi-fi);
  - i. Meubelair;
  - j. Alat pemadam kebakaran
  - k. Banner
  - l. Leaflet
  - m. Buku panduan
  - n. Petunjuk arah lokasi
  - o. Informasi melalui website
  - p. Papan Informasi;
  - q. Pelayanan perizinan berbasis IT
  - r. Camera pengawas/cctv
  - s. Kursi roda
  - t. Akses masuk untuk tamu berkebutuhan khusus.

#### **D. Kompetensi Pelaksana**

1. Kompetensi yang harus dimiliki oleh penyelenggara/petugas pelayanan perizinan dan nonperizinan adalah sebagai berikut.
  - a. Disiplin
  - b. Profesional
  - c. Tanggung jawab
  - d. Jujur
  - e. Kerjasama
  - f. Prakarsa/Inisiatif
  - g. Loyal terhadap atasan.
  
2. Syarat jabatan yang harus dipenuhi sebagai berikut.
  - a. Eselon II (dua)
  - b. Eselon III (Tiga)
  - c. Eselon IV (empat)
  
3. Klasifikasi formal / informal dan diklat sebagai berikut.
  - a. S2, S1, D3 dan SLTA
  - b. Diklatpim II, III dan IV
  - c. Pelatihan PTSP
  - d. Pelatihan Awareness, Performance dan Kepribadian
  - e. Pelatihan Aplikasi Komputer (SIMPATIK, SPIPISE, Arsiparis)

## **E. Pengawasan Internal**

Pengawasan internal dilaksanakan agar penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan nonperizinan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan. Untuk itu, perlu ada pengendalian secara terus-menerus yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif atau represif agar pelaksanaan tugas bawahan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan program/kegiatan yang telah direncanakan.

Pengawasan internal yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat yaitu Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

## **F. Informasi, SOP Pengawasan, Pengendalian, Pengaduan, Saran, dan Masukan**

Informasi dan pengaduan terkait layanan perizinan dan non perizinan yang disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat oleh pengguna layanan maupun stakeholder termasuk saran dan masukan atas pelaksanaan layanan perizinan dan non perizinan dilakukan dengan pengelolaan dan penanganan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan hal tersebut telah disiapkan dan disediakan sarana prasarana yang memadai berupa layanan pengaduan online, telepon, sms, sms gateway, email, kotak pengaduan/saran, kotak puas dan tidak puas, dan layanan langsung. Adapun layanan tersebut sebagai berikut.

- 1) Layanan online: <https://dpmptsp.tulangbawangbaratkab.go.id/>
- 2) Layanan sms: 0822 81840039
- 3) Layanan email: ptsp.tubaba@gmail.com
- 4) Layanan langsung: disediakan ruangan, loket, formulir dan kotak pengaduan/saran.

Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat oleh petugas yang membidangi informasi/customer service dan yang membidangi pengaduan.

Tanggapan informasi terkait layanan perizinan dan non perizinan disampaikan paling lama 3 (tiga) hari setelah penerimaan secara lengkap dan jelas. Sedangkan Tanggapan pengaduan terkait layanan perizinan dan non perizinan disampaikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pengawasan, Pengendalian, dan Pengaduan.

Standar Operasional Prosedur Pengawasan, Pengendalian, dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat sebagai berikut.

## 1. Mekanisme Pengaduan

- a. Pengaduan Lisan  
Dengan langsung ke DPM PPTSP yaitu konsultasi dengan petugas yang menangani Pengaduan dengan mengisi pada buku tamu yang tersedia.
- b. Pengaduan melalui surat dan email/telepon/sms/kotak pengaduan
- c. Mengirim pengaduan melalui surat dan email/telepon/sms/kotak Pengaduan

## 2. Masa Penyelesaian Pengaduan

- a. Pengaduan Ringan (1-3 Hari)
- b. Pengaduan Sedang (1-30 Hari)
- c. Pengaduan Berat (1 Bulan – 1 Tahun)

## 3. Prosedur pelayanan pengaduan Lisan/Call Center/Surat/Email/sms/kotak pengaduan

- a. Pemohon bisa menelpon ke nomor telepon call center/ Lisan/Call Center/Surat/Email/sms/kotak pengaduan, sedangkan operator harus memastikan apakah Perangkat telpon call center dan perangkat lainnya dalam keadaan berfungsi
- b. Kemudian petugas pengaduan menyampaikan kepada kepala seksi pengaduan tentang saran/kritik yang diterima dari masyarakat
- c. Kepala Seksi pengaduan membuat laporan saran dan kritik yang diterima untuk dijadikan bahan pertimbangan pembuatan keputusan, untuk dijadikan bahan kepala bidang pengawasan, pengendalian dan pengaduan meminta pertimbangan kepala Dinas untuk membuat keputusan jika Pengaduan melinatkan instansi terkait, maka perlu pertimbangan/Rekomendasi instansi terkait untuk membuat keputusan.
- d. Kepala Seksi pengaduan membuat laporan saran dan kritik yang diterima untuk dijadikan bahan pertimbangan pembuatan keputusan, untuk dijadikan bahan kepala bidang jika pengaduan melibatkan instansi terkait, maka perlu pertimbangan/ rekomendasi instansi terkait untuk membuat

keputusan.

- e. Kepala Bidang pengaduan Pengawasan, Pengendalian dan pengaduan Memerintahkan kepada kepala Seksi pengaduan untuk memberikan jawaban saran atau kritik kepada pemohon.

#### 4. Prosedur Pelayanan Call Center Untuk Keluhan/Pengaduan

- a. Pemohon bisa menelpon ke nomor telepon call center, sedangkan operator harus memastikan apakah Perangkat telpon call center dalam keadaan berfungsi,
- b. Kemudian petugas pengaduan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan tentang keluhan/pengaduan yang diterima dari masyarakat
- c. Kepala Seksi pengaduan membuat laporan saran dan kritik yang diterima untuk dijadikan bahan pertimbangan pembuatan keputusan, untuk dijadikan bahan kepala bidang Pengawasan, Pengendalian dan pengaduan.
- d. Kepala Seksi pengaduan membuat laporan keluhan dan pengaduan yang diterima untuk dijadikan bahan pertimbangan pembuatan keputusan, untuk dijadikan bahan kepala bidang Pengawasan, Pengendalian dan pengaduan meminta pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk membuat keputusan, Jika Pengaduan melibatkan instansi terkait, maka perlu pertimbangan/Rekomendasi instansi terkait untuk membuat keputusan.
- e. Kepala bidang Pengawasan, Pengendalian dan pengaduan memerintahkan kepada kepala Seksi pengaduan untuk memberikan jawaban saran atau kritik kepada pemohon.

## **G. Petugas Pelaksana**

Petugas pelaksana layanan perizinan dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat sebagai berikut.

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang Perizinan
3. Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian, dan Pengaduan
4. Kepala Bidang Informasi, Promosi, dan Pengolahan Data
5. Tim Teknis Perizinan dan Nonperizinan. Tim teknis ini terdiri dari perwakilan perangkat daerah teknis yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya dibentuk dengan Keputusan Bupati dalam hal pemberian pertimbangan dan saran persetujuan perizinan dan nonperizinan.

Adapun petugas loket pelayanan perizinan dan nonperizinan Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat sebagai berikut.

1. Petugas Locket Informasi dan Pendaftaran
2. Petugas Locket Verifikasi
3. Petugas Locket Penetapan Retribusi
4. Petugas Locket Pengambilan Izin
5. Petugas Locket Disabilitas.

## **H. Jaminan Kepastian, Keamanan dan Keselamatan**

Sesuai dengan ketentuan setiap layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik harus memberikan kepastian pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan.

Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat telah berkomitmen untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan waktu pelayanan yang pasti, biaya/retribusi yang pasti sesuai dengan peraturan daerah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan.

Jaminan rasa aman atas proses dan penerbitan perizinan berkelanjutan serta bebas berusaha tanpa keragu-raguan. Pengusaha yang telah melengkapi perizinannya akan mendapatkan pembinaan dan proteksi atas kegiatan usahanya melalui tim teknis perizinan dan nonperizinan Kabupaten Tulang Bawang Barat. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dengan menginformasikan dan memberikan data perusahaan yang diperlukan.

## **I. Evaluasi Kinerja**

Setiap pelaksanaan kegiatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang Barat dilakukan evaluasi dan pelaporan hasil evaluasinya secara berjenjang sampai kepada Bupati Tulang Bawang Barat.

Evaluasi dilaksanakan sebagai acuan dalam rangka pembenahan kearah yang lebih baik dan memberikan pelayanan yang lebih berkualitas sebagaimana tujuan pelayanan publik yang memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Sebagai penunjang pelaksanaan kinerja pelayanan publik dilakukan penilaian oleh masyarakat, khususnya bagi para pemohon perizinan dan nonperizinan dengan menyampaikan kuisisioner kepuasan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

Survey kepuasan masyarakat dilakukan dua kali dalam satu tahun, yaitu pada bulan Juni-Juli dan bulan November-Desember. Hasil survey kepuasan masyarakat di bulan Mei-Juni dilaporkan pada bulan Juli, sedangkan hasil survey kepuasan masyarakat di bulan November-Desember dilaporkan pada bulan Januari.