



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN JASA PENDIDIKAN KECANTIKAN DAN
KEPRIBADIAN SWASTA**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

1. IDENTITAS :

 <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERIZINAN USAHA</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	1 Desember 2017
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	1 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">DPM – PTSP KAB.LOMBOK BARAT Kabid Perizinan Non Usaha</p> <p style="text-align: center;">Muh.Zainuri Ihsan, S.Ag Nip. 19730308 200701 1 022</p>	
NAMA SOP	Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.19 Tahun2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal. - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 127 Tahun 2014 tentang Standard Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar hukum peraturan perundang undangan Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta. - Memahami prosedur proses Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta. - Mampu mengoperasikan computer dan/atau aplikasi perizinan. 	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta.. - SOP Izin Jasa Pendidikan Komputer. - SOP Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Printer, Scanner. - Aplikasi Perizinan. - Jaringan Internet. - Panduan Kerja dan syarat – syarat. 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian administrasi perizinan harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan memperhatikan kelengkapan persyaratan serta tuntas pada waktu yg ditetapkan. 2. Syarat Lengkap Izin Tuntas. 		<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. 	

2. TUJUAN :

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik Proses Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. RUANG LINGKUP :

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat dan berada di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

4. DEFINISI :

Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta adalah merupakan izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat kepada Perorangan maupun Badan Usaha untuk melakukan kegiatan usaha Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

5. PERSYARATAN :

PERMOHONAN IZIN JASA PENDIDIKAN KECANTIKAN DAN KEPRIKIBADIAN SWASTA

1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Bermaterai Rp 6.000,
2. Surat Kuasa bermaterai 6.000 apabila diurus orang lain/ dikuasakan oleh pemohon
3. Persyaratan administrasi terdiri atas :
 - a. Fotocopy KTP Pendiri
 - b. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas
 - c. Surat Keterangan domisili dari (RT/RW, kelurahan dan Kecamatan)
 - d. Bukti Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat (SHM, Sewa, atau Perjanjian Pinjam Pakai atas tanah dan bangunan)
 - e. Fotocopy akte pendirian dari notaris, dalam hal pendirian adalah badan hukum melampirkan bukti Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM, atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk.
4. Persyaratan Teknis yaitu berupa Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan memuat :
 - a. Visi dan Misi
 - b. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
 - c. Sasaran usia peserta didik
 - d. Pendidik dan tenaga kependidikan
 - e. Sarana dan prasarana

- f. Struktur organisasi g Pembiayaan
 - g. Pengelolaan
 - h. Peran serta masyarakat
 - i. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun
5. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Barat.

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 1 DESEMBER 2017

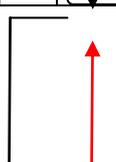
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

6. **FLOWCHART :**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Petg. FO	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta kepada Petugas Front Office (FO).						Surat & Dolumen Permohonan Izin,	5 mnt (hari I)	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	
2.	Menerima dokumen permohonan izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.						Berkas dokumen permohonan izin yg telah dilengkapi : - Blanko Checklist. - Lembar Disposisi	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.	
4.	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan perintah yang tertuang dalam lembar disposisi.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis	
5.	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin jasa pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan petunjuk teknis yang tertuang dalam lembar disposisi.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	
6.	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin	
7.	Mengoreksi draft SK Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta.						Berkas/ Dokumen Permohonan	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di	



	Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.						n izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin		paraf Kasi	
8.	Mengoreksi draft SK Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid	
9.	Menandatangani SK. Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta yang telah diparaf oleh Kabid.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.	
10.	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.	
11.	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	
12.	Menerima Surat Keputusan Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta						SK Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon	

7. RINCIAN :

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
1.	Pemohon	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta kepada Petugas Front Office (FO).	5 mnt (hari I)	1.Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Bermaterai Rp 6.000, 2.Surat Kuasa bermaterai 6.000 apabila diurus orang lain/ dikuasakan oleh pemohon 3.Persyaratan administrasi terdiri atas : a.Fotocopy KTP Pendiri b.Susunan Pengurus dan Rincian Tugas c.Surat Keterangan domisili dari (RT/RW, kelurahan dan Kecamatan) d.Bukti Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat (SHM, Sewa, atau Perjanjian Pinjam Pakai atas tanah dan bangunan) e.Fotocopy akte pendirian dari notaris, dalam hal pendirian adalah badan hukum melampirkan bukti Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM, atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk. 4.Proposal Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan. 5.Rekomendasi teknis.
2.	Petugas / Staf Front Office	Menerima dokumen permohonan izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist -Bukti tanda terima. -Register.
3.	Kepala Dinas	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.
4.	Kepala Bidang Usaha	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis
5.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin jasa pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL
6.	Petugas / Staf Front Office	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
		lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.		
7.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Mengoreksi draft SK Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi
8.	Kepala Bidang Usaha	Mengoreksi draft SK Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid
9.	Kepala Dinas	Menandatangani SK. Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta yang telah diparaf oleh Kabid.	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.
10.	Petugas / Staf Front Office	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.
11.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu, atau : Kepala Seksi Data dan Informasi	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas / Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin
12.	Pemohon	Menerima Surat Keputusan Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

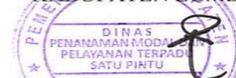
STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Usaha.
Jenis Pelayanan : Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.19 Tahun2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.- Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 127 Tahun 2014 tentang Standard Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Bermaterai Rp 6.000,2. Surat Kuasa bermaterai 6.000 apabila diurus orang lain/ dikuasakan oleh pemohon3. Persyaratan administrasi terdiri atas :<ol style="list-style-type: none">a. Fotocopy KTP Pendirib. Susunan Pengurus dan Rincian Tugasc. Surat Keterangan domisili dari (RT/RW, kelurahan dan Kecamatan)d. Bukti Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat (SHM, Sewa, atau Perjanjian Pinjam Pakai atas tanah dan bangunan)e. Fotocopy akte pendirian dari notaris, dalam hal pendirian adalah badan hukum melampirkan bukti Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM, atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk.f. Persyaratan Teknis yaitu berupa Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan memuat :<ol style="list-style-type: none">j. Visi dan Misik. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

		<p>l. Sasaran usia peserta didik</p> <p>m. Pendidik dan tenaga kependidikan</p> <p>n. Sarana dan prasarana</p> <p>o. Struktur organisasi g Pembiayaan</p> <p>p. Pengelolaan</p> <p>q. Peran serta masyarakat</p> <p>r. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun</p> <p>4. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Barat.</p>
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	Tersedia
4.	Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya Ijin	Tanpa Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Jasa Pendidikan Kecantikan dan Kepribadian Swasta
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK & Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	D3, S1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi & Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin sesuai peraturan perundangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina TK.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN JASA PENDIDIKAN BAHASA SWASTA**

2017

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

1. IDENTITAS :

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT BIDANG PERIZINAN USAHA	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	1 Desember 2017
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	1 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	DPM – PTSP KAB.LOMBOK BARAT Kabid Perizinan Non Usaha Muh.Zainuri Ihsan, S.Ag Nip. 19730308 200701 1 022	
NAMA SOP	Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.19 Tahun2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal. - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 127 Tahun 2014 tentang Standard Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar hukum peraturan perundang undangan Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta. - Memahami prosedur proses Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta. - Mampu mengoperasikan computer dan/atau aplikasi perizinan. 	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Izin Jasa Pendidikan Komputer. - SOP Izin Jasa Pendidikan Kecantikan & Kepribadian Swasta. - SOP Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta. 		<ul style="list-style-type: none"> - Computer, Printer, Scanner. - Aplikasi Perizinan. - Jaringan Internet. - Panduan Kerja dan syarat – syarat. 	

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Penyelesaian administrasi perizinan harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan memperhatikan kelengkapan persyaratan serta tuntas pada waktu yg ditetapkan. 2. Syarat Lengkap Izin Tuntas.	- Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file.

2. **TUJUAN :**

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik Proses Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. **RUANG LINGKUP :**

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat dan berada di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

4. **DEFINISI :**

Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta adalah merupakan izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat kepada Perorangan maupun Badan Usaha untuk melakukan kegiatan usaha Jasa Pendidikan Bahasa Swasta di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

5. **PERSYARATAN :**

PERMOHONAN IZIN JASA PENDIDIKAN BAHASA SWASTA

1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Bermaterai Rp 6.000,
2. Surat Kuasa bermaterai 6.000 apabila diurus orang lain/ dikuasakan oleh pemohon
3. Persyaratan administrasi terdiri atas :
 - a. Fotocopy KTP Pendiri
 - b. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas
 - c. Surat Keterangan domisili dari (RT/RW, kelurahan dan Kecamatan)
 - d. Bukti Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat (SHM, Sewa, atau Perjanjian Pinjam Pakai atas tanah dan bangunan)
 - e. Fotocopy akte pendirian dari notaris, dalam hal pendirian adalah badan hukum melampirkan bukti Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM, atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk.
4. Persyaratan Teknis yaitu berupa Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan memuat :
 - a. Visi dan Misi
 - b. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

- c. Sasaran usia peserta didik
 - d. Pendidik dan tenaga kependidikan
 - e. Sarana dan prasarana
 - f. Struktur organisasi g Pembiayaan
 - g. Pengelolaan
 - h. Peran serta masyarakat
 - i. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun
5. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Barat.

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 1 DESEMBER 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.1 (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

6. FLOWCHART :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Petg. FO	Pemohon	Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta kepada Petugas Front Office (FO).						Surat & Dokumen Permohonan Izin,	5 mnt (hari I)	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	
2.	Menerima dokumen permohonan izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.						Berkas dokumen permohonan izin yg telah dilengkapi : - Blanko Checklist. - Lembar Disposisi	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.	
4.	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan perintah yang tertuang dalam lembar disposisi.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis	
5.	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin jasa pendidikan Bahasa Swasta. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan petunjuk teknis yang tertuang dalam lembar disposisi.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	
6.	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin	

7.	Mengoreksi draft SK Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi	
8.	Mengoreksi draft SK Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid	
9.	Menandatangani SK. Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta yang telah diparaf oleh Kabid.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.	
10.	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.	
11.	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	
12.	Menerima Surat Keputusan Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta					SK Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon	

7. RINCIAN :

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
1.	Pemohon	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta kepada Petugas Front Office (FO).	5 mnt (hari I)	1.Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPSTP Bermaterai Rp 6.000, 2.Surat Kuasa bermaterai 6.000 apabila diurus orang lain/ dikuasakan oleh pemohon 3.Persyaratan administrasi terdiri atas : a. Fotocopy KTP Pendiri b.Susunan Pengurus dan Rincian Tugas c. Surat Keterangan domisili dari (RT/RW, kelurahan dan Kecamatan) d.Bukti Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat (SHM, Sewa, atau Perjanjian Pinjam Pakai atas tanah dan bangunan) e. Fotocopy akte pendirian dari notaris, dalam hal pendirian adalah badan hukum melampirkan bukti Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM, atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk. 4.Proposal Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan. 5. Rekomendasi teknis.
2.	Petugas / Staf Front Office	Menerima dokumen permohonan izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist -Bukti tanda terima. -Register.
3.	Kepala Dinas	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.
4.	Kepala Bidang Usaha	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis

5.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin jasa pendidikan Bahasa Swasta. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL
6.	Petugas / Staf Front Office	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin
7.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Mengoreksi draft SK Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi
8.	Kepala Bidang Usaha	Mengoreksi draft SK Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid
9.	Kepala Dinas	Menandatangani SK. Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta yang telah diparaf oleh Kabid.	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.
10.	Petugas / Staf Front Office	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.
11.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu, atau : Kepala Seksi Data dan Informasi	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas / Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin
12.	Pemohon	Menerima Surat Keputusan Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Usaha.
Jenis Pelayanan : Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.19 Tahun2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.- Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 127 Tahun 2014 tentang Standard Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Bermaterai Rp 6.000,2. Surat Kuasa bermaterai 6.000 apabila diurus orang lain/ dikuasakan oleh pemohon3. Persyaratan administrasi terdiri atas :<ol style="list-style-type: none">a. Fotocopy KTP Pendirib. Susunan Pengurus dan Rincian Tugasc. Surat Keterangan domisili dari (RT/RW, kelurahan dan Kecamatan)d. Bukti Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat (SHM, Sewa, atau Perjanjian Pinjam Pakai atas tanah dan bangunan)e. Fotocopy akte pendirian dari notaris, dalam hal pendirian adalah badan hukum melampirkan bukti Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM, atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk.f. Persyaratan Teknis yaitu berupa Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan memuat :

		<ul style="list-style-type: none"> j. Visi dan Misi k. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) l. Sasaran usia peserta didik m. Pendidik dan tenaga kependidikan n. Sarana dan prasarana o. Struktur organisasi g Pembiayaan p. Pengelolaan q. Peran serta masyarakat r. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun <p>4. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Barat.</p>
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	Tersedia
4.	Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya Ijin	Tanpa Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK & Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	D3, S1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi & Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin sesuai peraturan perundangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Labuapi, 1 Desember 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN JASA PENDIDIKAN KETRAMPILAN SWASTA
LAINNYA**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

1. IDENTITAS :

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT BIDANG PERIZINAN USAHA	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	1 Desember 2017
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	1 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	DPM – PTSP KAB.LOMBOK BARAT Kabid Perizinan Non Usaha Muh.Zainuri Ihsan, S.Ag Nip. 19730308 200701 1 022	
NAMA SOP	Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.19 Tahun2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal. - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 127 Tahun 2014 tentang Standard Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar hukum peraturan perundang undangan Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya. - Memahami prosedur proses Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya. - Mampu mengoperasikan computer dan/atau aplikasi perizinan. 	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Izin Jasa Pendidikan Komputer. - SOP Izin Jasa Pendidikan Kecantikan & Kepribadian Swasta. - SOP Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta. 		<ul style="list-style-type: none"> - Computer, Printer, Scanner. - Aplikasi Perizinan. - Jaringan Internet. - Panduan Kerja dan syarat – syarat. 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian administrasi perizinan harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan memperhatikan kelengkapan persyaratan serta tuntas pada waktu yg ditetapkan. 2. Syarat Lengkap Izin Tuntas. 		<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. 	

2. TUJUAN :

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik Proses Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. RUANG LINGKUP :

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat dan berada di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

4. DEFINISI :

Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya adalah merupakan izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat kepada Perorangan maupun Badan Usaha untuk melakukan kegiatan usaha Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

5. PERSYARATAN :

PERMOHONAN IZIN JASA PENDIDIKAN KETRAMPILAN SWASTA LAINNYA

1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Bermaterai Rp 6.000,
2. Surat Kuasa bermaterai 6.000 apabila diurus orang lain/ dikuasakan oleh pemohon
3. Persyaratan administrasi terdiri atas :
 - a. Fotocopy KTP Pendiri
 - b. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas
 - c. Surat Keterangan domisili dari (RT/RW, kelurahan dan Kecamatan)
 - d. Bukti Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat (SHM, Sewa, atau Perjanjian Pinjam Pakai atas tanah dan bangunan)
 - e. Fotocopy akte pendirian dari notaris, dalam hal pendirian adalah badan hukum melampirkan bukti Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM, atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk.
4. Persyaratan Teknis yaitu berupa Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan memuat :
 - a. Visi dan Misi
 - b. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
 - c. Sasaran usia peserta didik
 - d. Pendidik dan tenaga kependidikan
 - e. Sarana dan prasarana
 - f. Struktur organisasi
 - g. Pembiayaan
 - g. Pengelolaan
 - h. Peran serta masyarakat

- i. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun
5. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Barat.

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 1 DESEMBER 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

6. FLOWCHART :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Petg. FO	Pemohon	Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya kepada Petugas Front Office (FO).						Surat & Dolumen Permohonan Izin,	5 mnt (hari I)	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	
2.	Menerima dokumen permohonan izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.						Berkas dokumen permohonan izin yg telah dilengkapi : - Blanko Checklist. - Lembar Disposisi	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaki anjuti permohonan izin.	
4.	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan perintah yang tertuang dalam lembar disposisi.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis	
5.	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin jasa pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan petunjuk teknis yang tertuang dalam lembar disposisi.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	
6.	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin	

7.	Mengoreksi draft SK Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi	
8.	Mengoreksi draft SK Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.			Ya	Tidak	Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid	
9.	Menandatangani SK. Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya yang telah diparaf oleh Kabid.				Ya	Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.	
10.	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.				Ya	Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.	
11.	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	
12.	Menerima Surat Keputusan Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya					SK Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon	

7. RINCIAN :

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
1.	Pemohon	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya kepada Petugas Front Office (FO).	5 mnt (hari I)	1.Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPSTP Bermaterai Rp 6.000, 2.Surat Kuasa bermaterai 6.000 apabila diurus orang lain/ dikuasakan oleh pemohon 3.Persyaratan administrasi terdiri atas : a. Fotocopy KTP Pendiri b.Susunan Pengurus dan Rincian Tugas c. Surat Keterangan domisili dari (RT/RW, kelurahan dan Kecamatan) d.Bukti Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat (SHM, Sewa, atau Perjanjian Pinjam Pakai atas tanah dan bangunan) e. Fotocopy akte pendirian dari notaris, dalam hal pendirian adalah badan hukum melampirkan bukti Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM, atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk. 4.Proposal Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan. 5. Rekomendasi teknis.
2.	Petugas / Staf Front Office	Menerima dokumen permohonan izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran	15 mnt (hari I)	-Blanko Checklist -Bukti tanda terima. -Register.
3.	Kepala Dinas	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.
4.	Kepala Bidang Usaha	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis

5.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin jasa pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL
6.	Petugas / Staf Front Office	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin
7.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Mengoreksi draft SK Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi
8.	Kepala Bidang Usaha	Mengoreksi draft SK Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid
9.	Kepala Dinas	Menandatangani SK. Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya yang telah diparaf oleh Kabid.	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.
10.	Petugas / Staf Front Office	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.
11.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu, atau : Kepala Seksi Data dan Informasi	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas / Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin
12.	Pemohon	Menerima Surat Keputusan Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Usaha.
Jenis Pelayanan : Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.19 Tahun2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.- Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 127 Tahun 2014 tentang Standard Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPSTSP Bermaterai Rp 6.000,2. Surat Kuasa bermaterai 6.000 apabila diurus orang lain/ dikuasakan oleh pemohon3. Persyaratan administrasi terdiri atas :<ol style="list-style-type: none">a. Fotocopy KTP Pendirib. Susunan Pengurus dan Rincian Tugasc. Surat Keterangan domisili dari (RT/RW, kelurahan dan Kecamatan)d. Bukti Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat (SHM, Sewa, atau Perjanjian Pinjam Pakai atas tanah dan bangunan)e. Fotocopy akte pendirian dari notaris, dalam hal pendirian adalah badan hukum melampirkan bukti Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM, atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk.f. Persyaratan Teknis yaitu berupa Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan memuat :

		<ul style="list-style-type: none"> j. Visi dan Misi k. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) l. Sasaran usia peserta didik m. Pendidik dan tenaga kependidikan n. Sarana dan prasarana o. Struktur organisasi g Pembiayaan p. Pengelolaan q. Peran serta masyarakat r. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun <p>4. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Barat.</p>
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	Tersedia
4.	Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya Ijin	Tanpa Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta Lainnya
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK & Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	D3, S1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi & Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin sesuai peraturan perundangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Labuapi, 1 Desember 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Irfan H. DULAHIR
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP: 19630901 199101 1 001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN JASA PENDIDIKAN KOMPUTER

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

1. IDENTITAS :

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT BIDANG PERIZINAN USAHA	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	1 Desember 2017
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	1 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH		DPM – PTSP KAB.LOMBOK BARAT Kabid Perizinan Non Usaha Muh.Zainuri Ihsan, S.Ag Nip. 19730308 200701 1 022
NAMA SOP		Izin Jasa Pendidikan Komputer	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.19 Tahun2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal. - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 127 Tahun 2014 tentang Standard Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar hukum peraturan perundang undangan Izin Jasa Pendidikan Komputer. - Memahami prosedur proses Izin Jasa Pendidikan Komputer. - Mampu mengoperasikan computer dan/atau aplikasi perizinan. 	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Izin Jasa Pendidikan Bahasa Swasta.. - SOP Izin Jasa Pendidikan Kecantikan & Kepribadian Swasta. - SOP Izin Jasa Pendidikan Ketrampilan Swasta. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Printer, Scanner. - Aplikasi Perizinan. - Jaringan Internet. - Panduan Kerja dan syarat – syarat. 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian administrasi perizinan harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan memperhatikan kelengkapan persyaratan serta tuntas pada waktu yg ditetapkan. 2. Syarat Lengkap Izin Tuntas. 		<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tesimpan dalam soft file. 	

2. TUJUAN :

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik Proses Izin Jasa Pendidikan Komputer dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. RUANG LINGKUP :

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk Izin Jasa Pendidikan Komputer yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat dan berada di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

4. DEFINISI :

Izin Jasa Pendidikan Komputer adalah merupakan izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat kepada Perorangan maupun Badan Usaha untuk melakukan kegiatan usaha Jasa Pendidikan Komputer di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

5. PERSYARATAN :

PERMOHONAN IZIN JASA PENDIDIKAN KOMPUTER

1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPSTSP Bermaterai Rp 6.000,
2. Surat Kuasa bermaterai 6.000 apabila diurus orang lain/ dikuasakan oleh pemohon
3. Persyaratan administrasi terdiri atas :
 - a. Fotocopy KTP Pendiri
 - b. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas
 - c. Surat Keterangan domisili dari (RT/RW, kelurahan dan Kecamatan)
 - d. Bukti Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat (SHM, Sewa, atau Perjanjian Pinjam Pakai atas tanah dan bangunan)
 - e. Fotocopy akte pendirian dari notaris, dalam hal pendirian adalah badan hukum melampirkan bukti Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM, atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk.
4. Persyaratan Teknis yaitu berupa Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan memuat :
 - a. Visi dan Misi
 - b. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
 - c. Sasaran usia peserta didik
 - d. Pendidik dan tenaga kependidikan
 - e. Sarana dan prasarana
 - f. Struktur organisasi g Pembiayaan
 - g. Pengelolaan
 - h. Peran serta masyarakat
 - i. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun

5. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Barat.

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 1 DESEMBER 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

6. FLOWCHART :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Petg. FO	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Jasa Pendidikan Komputer kepada Petugas Front Office (FO).						Surat & Dolumen Permohonan Izin,	5 mnt (hari I)	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	
2.	Menerima dokumen permohonan izin Jasa Pendidikan Komputer sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Jasa Pendidikan Komputer, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.						Berkas/ dokumen permohonan izin yg telah dilengkapi : - Blanko Checklist. - Lembar Disposisi	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.	
4.	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan Izin Jasa Pendidikan Komputer serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan perintah yang tertuang dalam lembar disposisi.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis	
5.	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin jasa pendidikan Komputer. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan petunjuk teknis yang tertuang dalam lembar disposisi.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	
6.	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin	

7.	Mengoreksi draft SK Izin Jasa Pendidikan Komputer. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi	
8.	Mengoreksi draft SK Izin Jasa Pendidikan Komputer. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid	
9.	Menandatangani SK. Izin Jasa Pendidikan Komputer yang telah diparaf oleh Kabid.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.	
10.	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Jasa Pendidikan Komputer yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Jasa Pendidikan Komputer Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.	
11.	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Jasa Pendidikan Komputer yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	
12.	Menerima Surat Keputusan Izin Jasa Pendidikan Komputer					SK Izin Jasa Pendidikan Komputer	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon	

7. RINCIAN :

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
1.	Pemohon	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Jasa Pendidikan Komputer kepada Petugas Front Office (FO).	5 mnt (hari I)	1.Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPSTP Bermaterai Rp 6.000, 2.Surat Kuasa bermaterai 6.000 apabila diurus orang lain/ dikuasakan oleh pemohon 3.Persyaratan administrasi terdiri atas : a. Fotocopy KTP Pendiri b.Susunan Pengurus dan Rincian Tugas c. Surat Keterangan domisili dari (RT/RW, kelurahan dan Kecamatan) d.Bukti Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat (SHM, Sewa, atau Perjanjian Pinjam Pakai atas tanah dan bangunan) e. Fotocopy akte pendirian dari notaris, dalam hal pendirian adalah badan hukum melampirkan bukti Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM, atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk. 4.Proposal Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan. 5. Rekomendasi teknis.
2.	Petugas / Staf Front Office	Menerima dokumen permohonan izin Jasa Pendidikan Komputer sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist -Bukti tanda terima. -Register.
3.	Kepala Dinas	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Jasa Pendidikan Komputer, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.
4.	Kepala Bidang Usaha	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen Izin Jasa Pendidikan Komputer serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis
5.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin jasa pendidikan Komputer. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL
6.	Petugas / Staf Front Office	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
		lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.		
7.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Mengoreksi draft SK Izin Jasa Pendidikan Komputer. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi
8.	Kepala Bidang Usaha	Mengoreksi draft SK Izin Jasa Pendidikan Komputer. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid
9.	Kepala Dinas	Menandatangani SK. Izin Jasa Pendidikan Komputer yang telah diparaf oleh Kabid.	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.
10.	Petugas / Staf Front Office	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Jasa Pendidikan Komputer yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Jasa Pendidikan Komputer Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.
11.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu, atau : Kepala Seksi Data dan Informasi	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Jasa Pendidikan Komputer yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas / Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin
12.	Pemohon	Menerima Surat Keputusan Izin Jasa Pendidikan Komputer	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874
E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Usaha.
Jenis Pelayanan : Izin Jasa Pendidikan Komputer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.- Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 127 Tahun 2014 tentang Standard Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Bermaterai Rp 6.000,2. Surat Kuasa bermaterai 6.000 apabila diurus orang lain/ dikuasakan oleh pemohon3. Persyaratan administrasi terdiri atas :<ol style="list-style-type: none">a. Fotocopy KTP Pendirib. Susunan Pengurus dan Rincian Tugasc. Surat Keterangan domisili dari (RT/RW, kelurahan dan Kecamatan)d. Bukti Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat (SHM, Sewa, atau Perjanjian Pinjam Pakai atas tanah dan bangunan)e. Fotocopy akte pendirian dari notaris, dalam hal pendirian adalah badan hukum melampirkan bukti Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM, atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk.f. Persyaratan Teknis yaitu berupa Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan memuat :

		<ul style="list-style-type: none"> j. Visi dan Misi k. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) l. Sasaran usia peserta didik m. Pendidik dan tenaga kependidikan n. Sarana dan prasarana o. Struktur organisasi g Pembiayaan p. Pengelolaan q. Peran serta masyarakat r. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun <p>4. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Barat.</p>
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	Tersedia
4.	Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya Ijin	Tanpa Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Jasa Pendidikan Komputer
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK & Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	D3, S1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi & Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin sesuai peraturan perundangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Labuapi, 1 Desember 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.1 (IV/b)
NIP.:19630901 199101 1 001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN TEMPAT PRAKTEK BERSAMA DOKTER GIGI**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**
Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpn : (0370) 623874
E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVIISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	1 Desember 2017
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA Muh. Zainuri Ihsan, Sag NIP : 19730308 200701 1 022
NAMA SOP	:	IZIN Tempat Praktek Bersama Dokter Gigi

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara pemerintah Daerah Prop dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1231 /Menkes/Per/II/2007 Tentang Penugasan Khusus SDM Kesehatan.
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementrian Kesehatan.
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran
10. Peraturan Bupati Lombok Barat No. 31 A Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Wewenang Kepada DPM-PTSP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan
3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Perizinan

KELENGKAPAN /PERALATAN

1. SOP Pemberian Izin SITU, SIUP, TDP	1. Peraturan Tentang Izin Praktek Dokter
2. SOP Pemberian Izin IPPT,HO, IMB	2. Komputer, Scanner dan printer Jaringan Internet
3.	3.
	4.

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Gigi dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk izin Tempat Praktek Bersama Dokter Gigi seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

- 3.1. Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum adalah persetujuan resmi untuk memulai kegiatan usaha di bidang Usaha Bersama praktek Dokter Gigi di Lombok Barat

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
- 4.2. Peraturan Daerah Lombok Barat Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Penanaman Modal
- 4.3. Perda Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat
- 4.4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
- 4.5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4.6. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 4.7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31 A Tahun 2017 tentang Perubahan atas perubahan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu

5. DOKUMEN TERKAIT :

- 5.1. Foto Copy KTP Pemohon / Pemilik
- 5.2. NPWP
- 5.3. Pengesahan Menkumham bagi Perusahaan yang berbadan hukum

Ditetapkan di Labuapi Kabupaten Lombok Barat

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.1 (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Lingkungan Penyimpanan sementara Limbah B3	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI ✓Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non Usaha.	3 menit	
7	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
8	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Non Usaha	5 menit	
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Non Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL) ✓ Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓ Sertifikat tanah ✓ KTP Pemohon ✓ Lunas PBB ✓ Izin IMB ✓ Izin SIUP/TDP/IUI ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
10	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas.	5 menit	Berkas Permohonan Izin
11	IZN	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Non Usaha untuk melakukan kordinasi dengan TimTeknis untuk melakukan survey bila diperlukan	5 menit	Disposisi
12	IZN	Kepala Seksi Perizinan Non Usaha menyampaikan rekomendasi / Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas	2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey
13	IZN	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing	20 Menit	Draf SK Izin
14	IZN	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.	15 menit	SK Izin
15	IZN	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register	5 menit	Nomor SK



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN TEMPAT PRAKTEK BERSAMA DOKTER
SPECIALIS**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpn : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVIISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	1 Desember 2017
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA Muh. Zainuri Ihsan, Sag NIP : 19730308 200701 1 022
NAMA SOP	:	IZIN Tempat Praktek Bersama Dokter Spesialis

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara pemerintah Daerah Prop dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1231 /Menkes/Per/II/2007 Tentang Penugasan Khusus SDM Kesehatan.
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementrian Kesehatan.
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran
10. Peraturan Bupati Lombok Barat No. 31 A Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Wewenang Kepada DPM-PTSP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan
3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Perizinan

KELENGKAPAN /PERALATAN

1. SOP Pemberian Izin SITU, SIUP, TDP	1. Peraturan Tentang Izin Praktek Dokter
2. SOP Pemberian Izin IPPT,HO, IMB	2. Komputer, Scanner dan printer Jaringan Internet
3.	3.
	4.

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Spesialis dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk izin Tempat Praktek Bersama Dokter Spesialis seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

- 3.1. Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum adalah persetujuan resmi untuk memulai kegiatan usaha di bidang Usaha Bersama praktek Dokter Spesialis di Lombok Barat

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
- 4.2. Peraturan Daerah Lombok Barat Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Penanaman Modal
- 4.3. Perda Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat
- 4.4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
- 4.5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4.6. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 4.7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31 A Tahun 2017 tentang Perubahan atas perubahan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu

5. DOKUMEN TERKAIT :

- 5.1. Foto Copy KTP Pemohon / Pemilik
- 5.2. NPWP
- 5.3. Pengesahan Menkumham bagi Perusahaan yang berbadan hukum

Ditetapkan di Labuapi kabupaten Lombok Barat

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Lingkungan Penyimpanan sementara Limbah B3	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI ✓Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non Usaha.	3 menit	
7	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
8	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Non Usaha	5 menit	
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Non Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL) ✓ Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓ Sertifikat tanah ✓ KTP Pemohon ✓ Lunas PBB ✓ Izin IMB ✓ Izin SIUP/TDP/UII ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
10	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas.	5 menit	Berkas Permohonan Izin
11	IZN	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Non Usaha untuk melakukan kordinasi dengan Tim Teknis untuk melakukan survey bila diperlukan	5 menit	Disposisi
12	IZN	Kepala Seksi Perizinan Non Usaha menyampaikan rekomendasi / Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas	2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey
13	IZN	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing	20 Menit	Draf SK Izin
14	IZN	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.	15 menit	SK Izin
15	IZN	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register	5 menit	Nomor SK



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN TEMPAT PRAKTEK BERSAMA DOKTER UMUM**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**
Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpn : (0370) 623874
E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVIISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	1 Desember 2017
DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA</p> <p>Muh. Zainuri Ihsan, Sag NIP : 19730308 200701 1 022</p>
NAMA SOP	:	IZIN Tempat Praktek Bersama Dokter Umum

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara pemerintah Daerah Prop dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1231 /Menkes/Per/II/2007 Tentang Penugasan Khusus SDM Kesehatan.
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementrian Kesehatan.
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran
10. Peraturan Bupati Lombok Barat No. 31 A Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Wewenang Kepada DPM-PTSP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan
3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Perizinan

KELENGKAPAN /PERALATAN

1. SOP Pemberian Izin SITU, SIUP, TDP	1. Peraturan Tentang Izin Praktek Dokter
2. SOP Pemberian Izin IPPT,HO, IMB	2. Komputer, Scanner dan printer Jaringan Internet
3.	3.
	4.

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

- 3.1. Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum adalah persetujuan resmi untuk memulai kegiatan usaha di bidang Usaha Bersama praktek Dokter Umum di Lombok Barat

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
- 4.2. Peraturan Daerah Lombok Barat Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Penanaman Modal
- 4.3. Perda Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat
- 4.4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
- 4.5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4.6. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 4.7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31 A Tahun 2017 tentang Perubahan atas perubahan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu

5. DOKUMEN TERKAIT :

- 5.1. Foto Copy KTP Pemohon / Pemilik
- 5.2. NPWP
- 5.3. Pengesahan Menkumham bagi Perusahaan yang berbadan hukum

Ditetapkan di Labuapi Kabupaten Lombok Barat

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.1 (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Lingkungan Penyimpanan sementara Limbah B3	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI ✓Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non Usaha.	3 menit	
7	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
8	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Non Usaha	5 menit	
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Non Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL) ✓ Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓ Sertifikat tanah ✓ KTP Pemohon ✓ Lunas PBB ✓ Izin IMB ✓ Izin SIUP/TDP/IUI ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
10	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas.	5 menit	Berkas Permohonan Izin
11	IZN	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Non Usaha untuk melakukan kordinasi dengan TimTeknis untuk melakukan survey bila diperlukan	5 menit	Disposisi
12	IZN	Kepala Seksi Perizinan Non Usaha menyampaikan rekomendasi / Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas	2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey
13	IZN	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing	20 Menit	Draf SK Izin
14	IZN	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.	15 menit	SK Izin
15	IZN	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register	5 menit	Nomor SK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL KLINIK BERSALIN

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpn : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVIISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	1 Desember 2017
DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA</p> <p>Muh. Zainuri Ihsan, Sag NIP : 19730308 200701 1 022</p>
NAMA SOP	:	Izin Operasional Klinik Bersalin

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara pemerintah Daerah Prop dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1231 /Menkes/Per/II/2007 Tentang Penugasan Khusus SDM Kesehatan.
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementrian Kesehatan.
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran
10. Peraturan Bupati Lombok Barat No. 31 A Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Wewenang Kepada DPM-PTSP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan
3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Perizinan

KELENGKAPAN /PERALATAN

1. SOP Pemberian Izin SITU, SIUP, TDP	1. Peraturan Tentang Izin Praktek Dokter
2. SOP Pemberian Izin IPPT,HO, IMB	2. Komputer, Scanner dan printer Jaringan Internet
3.	3.
	4.

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Izin Ops Klinik Bersalin dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk izin Ops Klinik Bersalin seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

- 3.1. Izin Ops Klinik Bersalin adalah persetujuan resmi untuk memulai kegiatan usaha Ops Klinik Bersalin di Lombok Barat

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
- 4.2. Peraturan Daerah Lombok Barat Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Penanaman Modal
- 4.3. Perda Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat
- 4.4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
- 4.5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4.6. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 4.7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31 A Tahun 2017 tentang Perubahan atas perubahan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu

5. DOKUMEN TERKAIT :

- 5.1. Foto Copy KTP Pemohon / Pemilik
- 5.2. NPWP
- 5.3. Pengesahan Menkumham bagi Perusahaan yang berbadan hukum

Ditetapkan di Labuapi Kabupaten Lombok Barat

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Lingkungan Penyimpanan sementara Limbah B3	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI ✓Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non Usaha.	3 menit	
7	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
8	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Non Usaha	5 menit	
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Non Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL) ✓ Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓ Sertifikat tanah ✓ KTP Pemohon ✓ Lunas PBB ✓ Izin IMB ✓ Izin SIUP/TDP/UII ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
10	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas.	5 menit	Berkas Permohonan Izin
11	IZN	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Non Usaha untuk melakukan kordinasi dengan Tim Teknis untuk melakukan survey bila diperlukan	5 menit	Disposisi
12	IZN	Kepala Seksi Perizinan Non Usaha menyampaikan rekomendasi / Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas	2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey
13	IZN	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing	20 Menit	Draf SK Izin
14	IZN	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.	15 menit	SK Izin
15	IZN	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register	5 menit	Nomor SK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL KLINIK KECANTIKAN

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpn : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVIISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	1 Desember 2017
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA Muh. Zainuri Ihsan, Sag NIP : 19730308 200701 1 022
NAMA SOP	:	IZIN Operasional Klinik Kecantikan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara pemerintah Daerah Prop dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1231 /Menkes/Per/II/2007 Tentang Penugasan Khusus SDM Kesehatan.
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementrian Kesehatan.
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran
10. Peraturan Bupati Lombok Barat No. 31 A Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Wewenang Kepada DPM-PTSP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan
3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Perizinan

KELENGKAPAN /PERALATAN

1. SOP Pemberian Izin SITU, SIUP, TDP	1. Peraturan Tentang Izin Praktek Dokter
2. SOP Pemberian Izin IPPT,HO, IMB	2. Komputer, Scanner dan printer Jaringan Internet
3.	3.
	4.

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Izin Ops Klinik Kecantikan dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk izin Ops Klinik Kecantikan seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

- 3.1. Izin Ops Klinik Kecantikan adalah persetujuan resmi untuk memulai kegiatan usaha Ops Klinik Kecantikan di Lombok Barat

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
- 4.2. Peraturan Daerah Lombok Barat Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Penanaman Modal
- 4.3. Perda Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat
- 4.4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
- 4.5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4.6. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 4.7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31 A Tahun 2017 tentang Perubahan atas perubahan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu

5. DOKUMEN TERKAIT :

- 5.1. Foto Copy KTP Pemohon / Pemilik
- 5.2. NPWP
- 5.3. Pengesahan Menkumham bagi Perusahaan yang berbadan hukum

Ditetapkan di Labuapi Kabupaten Lombok Barat
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Lingkungan Penyimpanan sementara Limbah B3	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI ✓Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non Usaha.	3 menit	
7	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
8	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Non Usaha	5 menit	
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Non Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL) ✓ Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓ Sertifikat tanah ✓ KTP Pemohon ✓ Lunas PBB ✓ Izin IMB ✓ Izin SIUP/TDP/IUI ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
10	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas.	5 menit	Berkas Permohonan Izin
11	IZN	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Non Usaha untuk melakukan kordinasi dengan TimTeknis untuk melakukan survey bila diperlukan	5 menit	Disposisi
12	IZN	Kepala Seksi Perizinan Non Usaha menyampaikan rekomendasi / Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas	2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey
13	IZN	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing	20 Menit	Draf SK Izin
14	IZN	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.	15 menit	SK Izin
15	IZN	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register	5 menit	Nomor SK



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN OPERASIONAL KLINIK UMUM**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpn : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVIISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	1 Desember 2017
DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA</p> <p>Muh. Zainuri Ihsan, Sag NIP : 19730308 200701 1 022</p>
NAMA SOP	:	IZIN Operasional Klinik Umum

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara pemerintah Daerah Prop dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1231 /Menkes/Per/II/2007 Tentang Penugasan Khusus SDM Kesehatan.
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementrian Kesehatan.
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran
10. Peraturan Bupati Lombok Barat No. 31 A Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Wewenang Kepada DPM-PTSP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan
3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Perizinan

KELENGKAPAN /PERALATAN

1. SOP Pemberian Izin SITU, SIUP, TDP	1. Peraturan Tentang Izin Praktek Dokter
2. SOP Pemberian Izin IPPT,HO, IMB	2. Komputer, Scanner dan printer Jaringan Internet
3.	3.
	4.

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Izin Ops Klinik Umum dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk izin Ops Klinik Umum seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

- 3.1. Izin Ops Klinik Bersalin adalah persetujuan resmi untuk memulai kegiatan usaha Ops Klinik Umum di Lombok Barat

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
- 4.2. Peraturan Daerah Lombok Barat Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Penanaman Modal
- 4.3. Perda Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat
- 4.4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
- 4.5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4.6. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 4.7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31 A Tahun 2017 tentang Perubahan atas perubahan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu

5. DOKUMEN TERKAIT :

- 5.1. Foto Copy KTP Pemohon / Pemilik
- 5.2. NPWP
- 5.3. Pengesahan Menkumham bagi Perusahaan yang berbadan hukum

Ditetapkan di Labuapi Kabupaten Lombok Barat
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Lingkungan Penyimpanan sementara Limbah B3	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI ✓Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non Usaha.	3 menit	
7	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
8	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Non Usaha	5 menit	
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Non Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL) ✓ Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓ Sertifikat tanah ✓ KTP Pemohon ✓ Lunas PBB ✓ Izin IMB ✓ Izin SIUP/TDP/UII ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
10	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas.	5 menit	Berkas Permohonan Izin
11	IZN	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Non Usaha untuk melakukan kordinasi dengan Tim Teknis untuk melakukan survey bila diperlukan	5 menit	Disposisi
12	IZN	Kepala Seksi Perizinan Non Usaha menyampaikan rekomendasi / Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas	2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey
13	IZN	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing	20 Menit	Draf SK Izin
14	IZN	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.	15 menit	SK Izin
15	IZN	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register	5 menit	Nomor SK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL OPTIK

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpn : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVIISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	1 Desember 2017
DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA</p> <p>Muh. Zainuri Ihsan, Sag NIP : 19730308 200701 1 022</p>
NAMA SOP	:	IZIN Operasional Optik

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara pemerintah Daerah Prop dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1231 /Menkes/Per/II/2007 Tentang Penugasan Khusus SDM Kesehatan.
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Kesehatan.
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran
10. Peraturan Bupati Lombok Barat No. 31 A Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Wewenang Kepada DPM-PTSP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan
3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Perizinan

KELENGKAPAN /PERALATAN

1. SOP Pemberian Izin SITU, SIUP, TDP	1. Peraturan Tentang Izin Praktek Dokter
2. SOP Pemberian Izin IPPT,HO, IMB	2. Komputer, Scanner dan printer Jaringan Internet
3.	3.
	4.

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Izin Ops Optik dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk izin Ops Optik seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

- 3.1. Izin Ops Optik adalah persetujuan resmi untuk memulai kegiatan usaha Ops Optik di Lombok Barat

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
- 4.2. Peraturan Daerah Lombok Barat Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Penanaman Modal
- 4.3. Perda Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat
- 4.4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
- 4.5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4.6. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 4.7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31 A Tahun 2017 tentang Perubahan atas perubahan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu

5. DOKUMEN TERKAIT :

- 5.1. Foto Copy KTP Pemohon / Pemilik
- 5.2. NPWP
- 5.3. Pengesahan Menkumham bagi Perusahaan yang berbadan hukum

Ditetapkan di Labuapi Kabupaten Lombok Barat
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Lingkungan Penyimpanan sementara Limbah B3	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI ✓Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non Usaha.	3 menit	
7	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
8	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Non Usaha	5 menit	
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Non Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL) ✓ Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓ Sertifikat tanah ✓ KTP Pemohon ✓ Lunas PBB ✓ Izin IMB ✓ Izin SIUP/TDP/UII ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
10	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas.	5 menit	Berkas Permohonan Izin
11	IZN	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Non Usaha untuk melakukan kordinasi dengan TimTeknis untuk melakukan survey bila diperlukan	5 menit	Disposisi
12	IZN	Kepala Seksi Perizinan Non Usaha menyampaikan rekomendasi / Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas	2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey
13	IZN	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing	20 Menit	Draf SK Izin
14	IZN	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.	15 menit	SK Izin
15	IZN	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register	5 menit	Nomor SK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT TYPE C

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpn : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVIISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	1 Desember 2017
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA Muh. Zainuri Ihsan, Sag NIP : 19730308 200701 1 022
NAMA SOP	:	IZIN operasional Rumah Sakit Type C

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara pemerintah Daerah Prop dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1231 /Menkes/Per/II/2007 Tentang Penugasan Khusus SDM Kesehatan.
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementrian Kesehatan.
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran
10. Peraturan Bupati Lombok Barat No. 31 A Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Wewenang Kepada DPM-PTSP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan
3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Perizinan

KELENGKAPAN /PERALATAN

1. SOP Pemberian Izin SITU, SIUP, TDP	1. Peraturan Tentang Izin Praktek Dokter
2. SOP Pemberian Izin IPPT,HO, IMB	2. Komputer, Scanner dan printer Jaringan Internet
3.	3.
	4.

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Izin Ops Rumah Sakit Type C dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk izin Ops Rumah Sakit Type C seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

- 3.1. Izin Ops Rumah Sakit Type C adalah persetujuan resmi untuk memulai kegiatan usaha Ops Rumah Sakit Type C di Lombok Barat

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
- 4.2. Peraturan Daerah Lombok Barat Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Penanaman Modal
- 4.3. Perda Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat
- 4.4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
- 4.5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4.6. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 4.7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31 A Tahun 2017 tentang Perubahan atas perubahan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu

5. DOKUMEN TERKAIT :

- 5.1. Foto Copy KTP Pemohon / Pemilik
- 5.2. NPWP
- 5.3. Pengesahan Menkumham bagi Perusahaan yang berbadan hukum

Ditetapkan di Labuapi Kabupaten Lombok Barat
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Lingkungan Penyimpanan sementara Limbah B3	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI ✓Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non Usaha.	3 menit	
7	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
8	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Non Usaha	5 menit	
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Non Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL) ✓ Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓ Sertifikat tanah ✓ KTP Pemohon ✓ Lunas PBB ✓ Izin IMB ✓ Izin SIUP/TDP/UII ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
10	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas.	5 menit	Berkas Permohonan Izin
11	IZN	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Non Usaha untuk melakukan kordinasi dengan Tim Teknis untuk melakukan survey bila diperlukan	5 menit	Disposisi
12	IZN	Kepala Seksi Perizinan Non Usaha menyampaikan rekomendasi / Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas	2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey
13	IZN	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing	20 Menit	Draf SK Izin
14	IZN	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.	15 menit	SK Izin
15	IZN	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register	5 menit	Nomor SK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL UNIT TRASFUSI DARAH

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpn : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVIISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	1 Desember 2017
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA Muh. Zainuri Ihsan, Sag NIP : 19730308 200701 1 022
NAMA SOP	:	IZIN Operasional Unit Transfusi Darah

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara pemerintah Daerah Prop dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1231 /Menkes/Per/II/2007 Tentang Penugasan Khusus SDM Kesehatan.
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementrian Kesehatan.
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran
10. Peraturan Bupati Lombok Barat No. 31 A Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Wewenang Kepada DPM-PTSP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan
3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Perizinan

KELENGKAPAN /PERALATAN

1. SOP Pemberian Izin SITU, SIUP, TDP	1. Peraturan Tentang Izin Praktek Dokter
2. SOP Pemberian Izin IPPT,HO, IMB	2. Komputer, Scanner dan printer Jaringan Internet
3.	3.
	4.

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Izin Ops Unit Transfusi darah dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk izin Ops Unit Transfusi Darah seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

- 3.1. Izin Ops Unit Transfusi Darah adalah persetujuan resmi untuk memulai kegiatan usaha Ops Unit Transfusi darah di Lombok Barat

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
- 4.2. Peraturan Daerah Lombok Barat Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Penanaman Modal
- 4.3. Perda Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat
- 4.4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
- 4.5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4.6. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 4.7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31 A Tahun 2017 tentang Perubahan atas perubahan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu

5. DOKUMEN TERKAIT :

- 5.1. Foto Copy KTP Pemohon / Pemilik
- 5.2. NPWP
- 5.3. Pengesahan Menkumham bagi Perusahaan yang berbadan hukum

Ditetapkan di Labuapi Kabupaten Lombok Barat
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Lingkungan Penyimpanan sementara Limbah B3	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI ✓Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non Usaha.	3 menit	
7	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
8	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Non Usaha	5 menit	
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Non Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL) ✓ Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓ Sertifikat tanah ✓ KTP Pemohon ✓ Lunas PBB ✓ Izin IMB ✓ Izin SIUP/TDP/IUI ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
10	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas.	5 menit	Berkas Permohonan Izin
11	IZN	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Non Usaha untuk melakukan kordinasi dengan TimTeknis untuk melakukan survey bila diperlukan	5 menit	Disposisi
12	IZN	Kepala Seksi Perizinan Non Usaha menyampaikan rekomendasi / Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas	2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey
13	IZN	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing	20 Menit	Draf SK Izin
14	IZN	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.	15 menit	SK Izin
15	IZN	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register	5 menit	Nomor SK



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN TEMPAT PRAKTEK BERSAMA DOKTER UMUM**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**
Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpn : (0370) 623874
E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVIISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	1 Desember 2017
DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA</p> <p>Muh. Zainuri Ihsan, Sag NIP : 19730308 200701 1 022</p>
NAMA SOP	:	IZIN Tempat Praktek Bersama Dokter Umum

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara pemerintah Daerah Prop dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1231 /Menkes/Per/II/2007 Tentang Penugasan Khusus SDM Kesehatan.
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementrian Kesehatan.
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan
3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Perizinan

KELENGKAPAN /PERALATAN

1. SOP Pemberian Izin SIUP, TDP	1. Peraturan Tentang Izin Praktek Dokter
2. SOP Pemberian Izin Usaha Industri	2. Komputer, Scanner dan printer Jaringan Internet
3. SOP Pemberian Tanda Daftar Perusahaan (TDUP)	3.
	4.

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

- 3.1. Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum adalah persetujuan resmi untuk memulai kegiatan usaha di bidang Usaha praktek Dokter

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
- 4.2. Peraturan Daerah Lombok Barat Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Penanaman Modal
- 4.3. Perda Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat
- 4.4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
- 4.5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4.6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal
- 4.7. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal
- 4.8. Peraturan Kepala BKPM Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal.
- 4.9. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- 4.10. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan

nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.

- 4.11. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 4.12. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas perubahan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu

5. DOKUMEN TERKAIT :

- 5.1. Foto Copy KTP Pemohon / Pemilik
- 5.2. NPWP
- 5.3. Pengesahan Menkumham bagi Perusahaan yang berbadan hukum

Labuapi, 21 November 2017
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Lombok Barat

Ir. H. DULAHIR
NIP. 19630901 199101 1 001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN TEMPAT PRAKTEK BERSAMA DOKTER
SPECIALIS**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL.PEMBUATAN	:	
	TGL.REVIISI	:	
	TGL.EFEKTIF	:	1 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA</p> <p>Muh. Zainuri Ihsan, Sag NIP : 19730308 200701 1 022</p>
	NAMA SOP	:	IZIN Tempat Praktek Bersama Dokter Spesialis
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran. 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 3 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. 4 Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit 5 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan. 6 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara pemerintah Daerah Prop dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1231 /Menkes/Per/II/2007 Tentang Penugasan Khusus SDM Kesehatan. 8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementrian Kesehatan. 9 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan 3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Perizinan 		
KELENGKAPAN /PERALATAN			
1. SOP Pemberian Izin SIUP, TDP	1.	Peraturan Tentang Izin Praktek Dokter	
2. SOP Pemberian Izin Usaha Industri	2.	Komputer, Scanner dan printer Jaringan Internet	
3. SOP Pemberian Tanda Daftar Perusahaan (TDUP)	3.		
	4.		

2. TUJUAN:

- 2.1. Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Spesialis dapat berjalan secara efektif dan efisien

3. RUANG LINGKUP :

- 2.2 Prosedur ini berlaku untuk izin Tempat Praktek Bersama Dokter Spesialis seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

4. DEFINISI :

- 3.2. Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Spesialis adalah persetujuan resmi untuk memulai kegiatan usaha di bidang Usaha praktek Dokter Spesialis

5. REFERENSI

- 1.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
- 1.2. Peraturan Daerah Lombok Barat Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Penanaman Modal
- 1.3. Perda Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat
- 1.4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
- 1.5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 1.6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal
- 1.7. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal
- 1.8. Peraturan Kepala BKPM Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal.
- 1.9. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- 1.10. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan

nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.

- 1.11. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 1.12. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas perubahan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu

6. DOKUMEN TERKAIT :

5.4. Foto Copy KTP Pemohon / Pemilik

5.5. NPWP

Pengesahan Menkumham bagi Perusahaan yang berbadan hukum

Labuapi, 21 November 2017
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Lombok Barat

Ir. H. DULAHIR
NIP. 19630901 199101 1 001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN TEMPAT PRAKTEK BERSAMA DOKTER GIGI**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpn : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVIISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	1 Desember 2017
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA Muh. Zainuri Ihsan, Sag NIP : 19730308 200701 1 022
NAMA SOP	:	IZIN Tempat Praktek Bersama Dokter Gigi

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.
- 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
- 3 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
- 4 Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara pemerintah Daerah Prop dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1231 /Menkes/Per/II/2007 Tentang Penugasan Khusus SDM Kesehatan.
- 8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementrian Kesehatan.
- 9 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan
3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Perizinan

KELENGKAPAN /PERALATAN

1. SOP Pemberian Izin SIUP, TDP	1. Peraturan Tentang Izin Praktek Dokter
2. SOP Pemberian Izin Usaha Industri	2. Komputer, Scanner dan printer Jaringan Internet
3. SOP Pemberian Tanda Daftar Perusahaan (TDUP)	3.
	4.

7. TUJUAN:

- 7.1. Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Gigi dapat berjalan secara efektif dan efisien

8. RUANG LINGKUP :

- 2.3 Prosedur ini berlaku untuk izin Tempat Praktek Bersama Dokter Gigi seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

9. DEFINISI :

- 3.3. Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Gigi adalah persetujuan resmi untuk memulai kegiatan usaha di bidang Usaha praktek Dokter Gigi

10. REFERENSI

- 1.13. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
- 1.14. Peraturan Daerah Lombok Barat Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Penanaman Modal
- 1.15. Perda Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat
- 1.16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
- 1.17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 1.18. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal
- 1.19. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal
- 1.20. Peraturan Kepala BKPM Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal.
- 1.21. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- 1.22. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan

nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.

- 1.23. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 1.24. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas perubahan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu

11. DOKUMEN TERKAIT :

5.6. Foto Copy KTP Pemohon / Pemilik

5.7. NPWP

Pengesahan Menkumham bagi Perusahaan yang berbadan hukum

Labuapi, 21 November 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT TIPE C

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpn : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVIISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	1 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA</p> <p>Muh. Zainuri Ihsan, Sag NIP : 19730308 200701 1 022</p>
NAMA SOP	:	IZIN Ops.Rumah Sakit Tipe C

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.
- 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
- 3 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
- 4 Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara pemerintah Daerah Prop dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1231 /Menkes/Per/II/2007 Tentang Penugasan Khusus SDM Kesehatan.
- 8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementrian Kesehatan.
- 9 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan
3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Perizinan

KELENGKAPAN /PERALATAN

1. SOP Pemberian Izin SIUP, TDP	1. Peraturan Tentang Izin Praktek Dokter
2. SOP Pemberian Izin Usaha Industri	2. Komputer, Scanner dan printer Jaringan Internet
3. SOP Pemberian Tanda Daftar Perusahaan (TDUP)	3.
	4.

12. TUJUAN:

- 12.1. Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum dapat berjalan secara efektif dan efisien

13. RUANG LINGKUP :

- 2.4 Prosedur ini berlaku untuk izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

14. DEFINISI :

- 3.4. Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum adalah persetujuan resmi untuk memulai kegiatan usaha di bidang Usaha praktek Dokter

15. REFERENSI

- 1.25. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
- 1.26. Peraturan Daerah Lombok Barat Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Penanaman Modal
- 1.27. Perda Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat
- 1.28. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
- 1.29. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 1.30. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal
- 1.31. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal
- 1.32. Peraturan Kepala BKPM Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal.
- 1.33. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- 1.34. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan

nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.

- 1.35. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 1.36. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas perubahan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu

16. DOKUMEN TERKAIT :

5.8. Foto Copy KTP Pemohon / Pemilik

5.9. NPWP

Pengesahan Menkumham bagi Perusahaan yang berbadan hukum

Labuapi, 21 November 2017
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN OPERASIONAL KLINIK BERSALIN**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpn : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVIISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	1 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA</p> <p>Muh. Zainuri Ihsan, Sag NIP : 19730308 200701 1 022</p>
NAMA SOP	:	IZIN Ops.Klinik Bersalin

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran. 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 3 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. 4 Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit 5 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan. 6 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara pemerintah Daerah Prop dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1231 /Menkes/Per/II/2007 Tentang Penugasan Khusus SDM Kesehatan. 8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementrian Kesehatan. 9 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan 3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Perizinan
---	--

KELENGKAPAN /PERALATAN

1. SOP Pemberian Izin SIUP, TDP	1. Peraturan Tentang Izin Praktek Dokter
2. SOP Pemberian Izin Usaha Industri	2. Komputer, Scanner dan printer Jaringan Internet
3. SOP Pemberian Tanda Daftar Perusahaan (TDUP)	3.
	4.

17. TUJUAN:

- 17.1. Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum dapat berjalan secara efektif dan efisien

18. RUANG LINGKUP :

- 2.5 Prosedur ini berlaku untuk izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

19. DEFINISI :

- 3.5. Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum adalah persetujuan resmi untuk memulai kegiatan usaha di bidang Usaha praktek Dokter

20. REFERENSI

- 1.37. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
- 1.38. Peraturan Daerah Lombok Barat Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Penanaman Modal
- 1.39. Perda Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat
- 1.40. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
- 1.41. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 1.42. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal
- 1.43. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal
- 1.44. Peraturan Kepala BKPM Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal.
- 1.45. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

- 1.46. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.
- 1.47. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 1.48. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas perubahan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu

21. DOKUMEN TERKAIT :

5.10. Foto Copy KTP Pemohon / Pemilik

5.11. NPWP

Pengesahan Menkumham bagi Perusahaan yang berbadan hukum

Labuapi, 21 November 2017
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN OPERASIONAL KLINIK UMUM**

2017

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT	NOMOR SOP	:	
	TGL.PEMBUATAN	:	
	TGL.REVIISI	:	
	TGL.EFEKTIF	:	1 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA Muh. Zainuri Ihsan, Sag NIP : 19730308 200701 1 022
NAMA SOP	:	IZIN Ops.Klinik Umum	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran. 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 3 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. 4 Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit 5 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan. 6 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara pemerintah Daerah Prop dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1231 /Menkes/Per/II/2007 Tentang Penugasan Khusus SDM Kesehatan. 8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementrian Kesehatan. 9 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan 3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Perizinan	
		KELENGKAPAN /PERALATAN	

1. SOP Pemberian Izin SIUP, TDP	1. Peraturan Tentang Izin Praktek Dokter
2. SOP Pemberian Izin Usaha Industri	2. Komputer, Scanner dan printer Jaringan Internet
3. SOP Pemberian Tanda Daftar Perusahaan (TDUP)	3. 4.

22. TUJUAN:

22.1. Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum dapat berjalan secara efektif dan efisien

23. RUANG LINGKUP :

2.6 Prosedur ini berlaku untuk izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

24. DEFINISI :

3.6. Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum adalah persetujuan resmi untuk memulai kegiatan usaha di bidang Usaha praktek Dokter

25. REFERENSI

- 1.49. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
- 1.50. Peraturan Daerah Lombok Barat Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Penanaman Modal
- 1.51. Perda Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat
- 1.52. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
- 1.53. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 1.54. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal
- 1.55. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal
- 1.56. Peraturan Kepala BKPM Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal.

- 1.57. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- 1.58. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.
- 1.59. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 1.60. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas perubahan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu

26. DOKUMEN TERKAIT :

5.12. Foto Copy KTP Pemohon / Pemilik

5.13. NPWP

Pengesahan Menkumham bagi Perusahaan yang berbadan hukum

Labuapi, 21 November 2017
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN OPERASIONAL UNIT TRANSFUSI DARAH**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVIISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	1 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA</p> <p>Muh. Zainuri Ihsan, Sag NIP : 19730308 200701 1 022</p>
NAMA SOP	:	IZIN Ops Unit Transpusi Darah

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran. 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 3 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. 4 Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit 5 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan. 6 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara pemerintah Daerah Prop dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1231 /Menkes/Per/II/2007 Tentang Penugasan Khusus SDM Kesehatan. 8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementrian Kesehatan. 9 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan 3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Perizinan
---	--

KELENGKAPAN /PERALATAN

1. SOP Pemberian Izin SIUP, TDP	1. Peraturan Tentang Izin Praktek Dokter
2. SOP Pemberian Izin Usaha Industri	2. Komputer, Scanner dan printer Jaringan Internet
3. SOP Pemberian Tanda Daftar Perusahaan (TDUP)	3.
	4.

27. TUJUAN:

27.1. Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum dapat berjalan secara efektif dan efisien

28. RUANG LINGKUP :

2.7 Prosedur ini berlaku untuk izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

29. DEFINISI :

3.7. Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum adalah persetujuan resmi untuk memulai kegiatan usaha di bidang Usaha praktek Dokter

30. REFERENSI

1.61. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal

1.62. Peraturan Daerah Lombok Barat Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Penanaman Modal

1.63. Perda Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat

1.64. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal

1.65. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1.66. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal

1.67. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal

1.68. Peraturan Kepala BKPM Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal.

1.69. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

1.70. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan

nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.

- 1.71. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 1.72. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas perubahan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu

31. DOKUMEN TERKAIT :

5.14. Foto Copy KTP Pemohon / Pemilik

5.15. NPWP

Pengesahan Menkumham bagi Perusahaan yang berbadan hukum

Labuapi, 21 November 2017
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN OPERASIONAL OPTIK**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL KLINIK KECANTIKAN

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpn : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVIISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	1 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA Muh. Zainuri Ihsan, Sag NIP : 19730308 200701 1 022
NAMA SOP	:	IZIN Ops Klinik Kecantikan

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.
- 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
- 3 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
- 4 Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara pemerintah Daerah Prop dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1231 /Menkes/Per/II/2007 Tentang Penugasan Khusus SDM Kesehatan.
- 8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementrian Kesehatan.
- 9 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan
3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Perizinan

KELENGKAPAN /PERALATAN

- | | |
|---|--|
| 1. SOP Pemberian Izin SIUP, TDP | 1. Peraturan Tentang Izin Praktek Dokter |
| 2. SOP Pemberian Izin Usaha Industri | 2. Komputer, Scanner dan printer Jaringan Internet |
| 3. SOP Pemberian Tanda Daftar Perusahaan (TDUP) | 3. |
| | 4. |

32. TUJUAN:

- 32.1. Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum dapat berjalan secara efektif dan efisien

33. RUANG LINGKUP :

- 2.8 Prosedur ini berlaku untuk izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

34. DEFINISI :

- 3.8. Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum adalah persetujuan resmi untuk memulai kegiatan usaha di bidang Usaha praktek Dokter

35. REFERENSI

- 1.73. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
- 1.74. Peraturan Daerah Lombok Barat Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Penanaman Modal
- 1.75. Perda Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat
- 1.76. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
- 1.77. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 1.78. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal
- 1.79. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal
- 1.80. Peraturan Kepala BKPM Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal.
- 1.81. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- 1.82. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan

nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.

- 1.83. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 1.84. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas perubahan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati di bidang perizinan dan nonperizinan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu

36. DOKUMEN TERKAIT :

5.16. Foto Copy KTP Pemohon / Pemilik

5.17. NPWP

Pengesahan Menkumham bagi Perusahaan yang berbadan hukum

Labuapi, 21 November 2017
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001

37.

38.

39. TUJUAN :

39.1. Prosedur ini ditetapkan untuk agar Proses Izin Lingkungan Penyimpanan sementara Limbah B3 berjalan secara efektif dan efisien

40. RUANG LINGKUP :

2.9 Prosedur ini berlaku untuk Izin Lingkungan Penyimpanan sementara Limbah B3 berjalan secara efektif dan efisien di seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

41. DEFINISI :

3.9. Izin Lingkungan Penyimpanan sementara Limbah B3 adalah Penyimpanan sementara Limbah B3 Limbah Cair bagi semua kegiatan usaha yang memiliki dan mengelolah limbah cair B3.

42. DOKUMEN TERKAIT :

- 5.18. Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL)
- 5.19. Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT).
- 5.20. Sertifikat tanah.
- 5.21. KTP pemohon/ pemilik.
- 5.22. Lunas PBB
- 5.23. Izin IMB.
- 5.24. Izin SIUP/TDP/IUI
- 5.25. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga.
- 5.26. Berita Acara/ Rekomendasi Hasil Survey

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 21 NOPEMBER 2017.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001

5. PROSEDUR

5.1 DIAGRAM ALIR IZIN LINGKUNGAN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KASI	STAF FO	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Lingkungan Penyimpanan Sementara Limbah B3							5 Menit		
2.	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register							5 Menit		
3.	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.							10 Menit		
4.	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL) - Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah - Sertifikat Tanah - KTP Pemohon - Lunas PBB - Izin IMB - Izin SIUP/TDP/IUI - Surat Pernyataan Tidak Keberatan Dari - Berita Acara/ Rekomendasi hasil 	3 Menit	Isian Formulir dan Persyaratan yang sudah lengkap		
5.	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.					Tolak/Batal		3 Menit	Penolakan/ Pembatalan izin	
6.	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non			Lanjut				3 Menit	bukti tanda terima berkas permohonan izin	
7.	Kasi Perizinan Non Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL) - Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah - Sertifikat Tanah - KTP Pemohon - Lunas PBB - Izin IMB - Izin SIUP/TDP/IUI - Surat Pernyataan Tidak Keberatan Dari 	5 Menit			

								- Berita Acara/ Rekomendasi hasil			
8.	Kasi Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Non Usaha								1 Menit	Berkas Permohonan Izin	
9.	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Non Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.							- Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL) - Izin Pemanfaatan Penguasaan Tanah - Sertifikat Tanah - KTP Pemohon - Lunas PBB - Izin IMB - Izin SIUP/TDP/IUI - Surat Pernyataan Tidak - Berita Acara/ Rekomendasi hasil	5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
10.	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas								5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
11.	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Non Usaha untuk melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk melakukan survey bila diperlukan								5 Menit	Disposisi	
12.	Kepala Seksi Perizinan Non Usaha menyampaikan rekomendasi/Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas								2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey	
13.	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing								20 Menit	Draft SK Izin	
14.	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.								15 Menit	SK Izin	
15.	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register								5 Menit	Nomor SK	
16.	Staf/FO menginformasikan kepada pemohon bahwa proses perizinan telah selesai dan menyerahkan SK Izin kepada pemohon.								5 Menit	SK Izin Lingkungan Penyimpanan Sementara Limbah B3	

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Lingkungan Penyimpanan sementara Limbah B3	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI ✓Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non Usaha.	3 menit	
7	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL ✓Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓Sertifikat tanah ✓KTP Pemohon ✓Lunas PBB ✓Izin IMB ✓Izin SIUP/TDP/IUI

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
8	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Non Usaha	5 menit	
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Non Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL) ✓ Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah ✓ Sertifikat tanah ✓ KTP Pemohon ✓ Lunas PBB ✓ Izin IMB ✓ Izin SIUP/TDP/UII ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga ✓ Berita Acara / Rekomendasi Hasil Survey
10	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas.	5 menit	Berkas Permohonan Izin
11	IZN	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Non Usaha untuk melakukan kordinasi dengan Tim Teknis untuk melakukan survey bila diperlukan	5 menit	Disposisi
12	IZN	Kepala Seksi Perizinan Non Usaha menyampaikan rekomendasi / Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas	2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey
13	IZN	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing	20 Menit	Draf SK Izin
14	IZN	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.	15 menit	SK Izin
15	IZN	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register	5 menit	Nomor SK

1. Rincian Prosedur Izin Ops Rumah Sakit Type C

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	1. Pemohon Mengajukan permohonan ke DPM-PTSP Lombok Barat melalui Front Office (FO)	10 Menit	Blanko Permohonan
2	IZN	2. Petugas Front Office (FO) Mencatat Kode nomor formulir yang di keluarkan ke dalam buku register	5 Menit	
3	IZN	3. Petugas Front Office Menyerahkan Dokumen Permohonan yang sudah di Verifikasi dan di anggap lengkap ke Kasie Perizinan Usaha	15 Menit	Syarat Syarat Permohonan izin
4	IZN	4. Berkas Permohonan yang telah di verivikasi oleh kasie perizinan usaha dan di anggap lengkap di buatkan surat permohonan survai lapangan kepada Dinas terkait	2 Hari	
5	IZN	5. Survai Lapangan di lakukan oleh Kasie perizinan usaha bersama dinas terkait	2 Hari	
6	IZN	6. Doc Permohonan beserta berita acara survai lapangan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kabid perizinan usaha untuk di Verifikasi dan di Faraf	1 Hari	BAC Turun Lapangan
7	IZN	7. Dok permohonan yang sudah di faraf oleh Kabid bidang usaha selanjutnya di mohonkan untuk di tanda tangani ileh Kepala Dinas DPM-PTSP	20 Menit	

1. Rincian Prosedur Izin Ops Klinik Bersalin

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	1. Pemohon Mengajukan permohonan ke DPM-PTSP Lombok Barat melalui Front Office (FO)	10 Menit	Blanko Permohonan
2	IZN	2. Petugas Front Office (FO) Mencatat Kode nomor formulir yang di keluarkan ke dalam buku register	5 Menit	
3	IZN	3. Petugas Front Office Menyerahkan Dokumen Permohonan yang sudah di Verifikasi dan di anggap lengkap ke Kasie Perizinan Usaha	15 Menit	Syarat Syarat Permohonan izin
4	IZN	4. Berkas Permohonan yang telah di verivikasi oleh kasie perizinan usaha dan di anggap lengkap di buatkan surat permohonan survai lapangan kepada Dinas terkait	2 Hari	
5	IZN	5. Survai Lapangan di lakukan oleh Kasie perizinan usaha bersama dinas terkait	2 Hari	
6	IZN	6. Doc Permohonan beserta berita acara survai lapangan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kabid perizinan usaha untuk di Verifikasi dan di Faraf	1 Hari	BAC Turun Lapangan
7	IZN	7. Dok permohonan yang sudah di faraf oleh Kabid bidang usaha selanjutnya di mohonkan untuk di tanda tangani ileh Kepala Dinas DPM-PTSP	20 Menit	

1. Rincian Prosedur Izin Ops Klinik Kecantikan

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	1. Pemohon Mengajukan permohonan ke DPM-PTSP Lombok Barat melalui Front Office (FO)	10 Menit	Blanko Permohonan
2	IZN	2. Petugas Front Office (FO) Mencatat Kode nomor formulir yang di keluarkan ke dalam buku register	5 Menit	
3	IZN	3. Petugas Front Office Menyerahkan Dokumen Permohonan yang sudah di Verifikasi dan di anggap lengkap ke Kasie Perizinan Usaha	15 Menit	Syarat Syarat Permohonan izin
4	IZN	4. Berkas Permohonan yang telah di verivikasi oleh kasie perizinan usaha dan di anggap lengkap di buatkan surat permohonan survai lapangan kepada Dinas terkait	2 Hari	
5	IZN	5. Survai Lapangan di lakukan oleh Kasie perizinan usaha bersama dinas terkait	2 Hari	
6	IZN	6. Doc Permohonan beserta berita acara survai lapangan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kabid perizinan usaha untuk di Verifikasi dan di Faraf	1 Hari	BAC Turun Lapangan
7	IZN	7. Dok permohonan yang sudah di faraf oleh Kabid bidang usaha selanjutnya di mohonkan untuk di tanda tangani ileh Kepala Dinas DPM-PTSP	20 Menit	

1. Rincian Prosedur Izin Ops Klinik Umum

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	1. Pemohon Mengajukan permohonan ke DPM-PTSP Lombok Barat melalui Front Office (FO)	10 Menit	Blanko Permohonan
2	IZN	2. Petugas Front Office (FO) Mencatat Kode nomor formulir yang di keluarkan ke dalam buku register	5 Menit	
3	IZN	3. Petugas Front Office Menyerahkan Dokumen Permohonan yang sudah di Verifikasi dan di anggap lengkap ke Kasie Perizinan Usaha	15 Menit	Syarat Syarat Permohonan izin
4	IZN	4. Berkas Permohonan yang telah di verivikasi oleh kasie perizinan usaha dan di anggap lengkap di buat kan surat permohonan survai lapangan kepada Dinas terkait	2 Hari	
5	IZN	5. Survai Lapangan di lakukan oleh Kasie perizinan usaha bersama dinas terkait	2 Hari	
6	IZN	6. Doc Permohonan beserta berita acara survai lapangan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kabid perizinan usaha untuk di Verifikasi dan di Faraf	1 Hari	BAC Turun Lapangan
7	IZN	7. Dok permohonan yang sudah di faraf oleh Kabid bidang usaha selanjutnya di mohonkan untuk di tanda tangani ileh Kepala Dinas DPM-PTSP	20 Menit	

1. Rincian Prosedur Dokter Gigi

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	1. Pemohon Mengajukan permohonan ke DPM-PTSP Lombok Barat melalui Front Office (FO)	10 Menit	Blanko Permohonan
2	IZN	2. Petugas Front Office (FO) Mencatat Kode nomor formulir yang di keluarkan ke dalam buku register	5 Menit	
3	IZN	3. Petugas Front Office Menyerahkan Dokumen Permohonan yang sudah di Verifikasi dan di anggap lengkap ke Kasie Perizinan Usaha	15 Menit	Syarat Syarat Permohonan izin
4	IZN	4. Berkas Permohonan yang telah di verivikasi oleh kasie perizinan usaha dan di anggap lengkap di buatkan surat permohonan survai lapangan kepada Dinas terkait	2 Hari	
5	IZN	5. Survai Lapangan di lakukan oleh Kasie perizinan usaha bersama dinas terkait	2 Hari	
6	IZN	6. Doc Permohonan beserta berita acara survai lapangan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kabid perizinan usaha untuk di Verifikasi dan di Faraf	1 Hari	BAC Turun Lapangan
7	IZN	7. Dok permohonan yang sudah di faraf oleh Kabid bidang usaha selanjutnya di mohonkan untuk di tanda tangani ileh Kepala Dinas DPM-PTSP	20 Menit	

1. Rincian Prosedur Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	1. Pemohon Mengajukan permohonan ke DPM-PTSP Lombok Barat melalui Front Office (FO)	10 Menit	Blanko Permohonan
2	IZN	2. Petugas Front Office (FO) Mencatat Kode nomor formulir yang di keluarkan ke dalam buku register	5 Menit	
3	IZN	3. Petugas Front Office Menyerahkan Dokumen Permohonan yang sudah di Verifikasi dan di anggap lengkap ke Kasie Perizinan Usaha	15 Menit	Syarat Syarat Permohonan izin
4	IZN	4. Berkas Permohonan yang telah di verivikasi oleh kasie perizinan usaha dan di anggap lengkap di buatkan surat permohonan survai lapangan kepada Dinas terkait	2 Hari	
5	IZN	5. Survai Lapangan di lakukan oleh Kasie perizinan usaha bersama dinas terkait	2 Hari	
6	IZN	6. Doc Permohonan beserta berita acara survai lapangan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kabid perizinan usaha untuk di Verifikasi dan di Faraf	1 Hari	BAC Turun Lapangan
7	IZN	7. Dok permohonan yang sudah di faraf oleh Kabid bidang usaha selanjutnya di mohonkan untuk di tanda tangani ileh Kepala Dinas DPM-PTSP	20 Menit	

1. Rincian Prosedur Izin Tempat Praktek Dokter GigiDokter Gigi

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	1. Pemohon Mengajukan permohonan ke DPM-PTSP Lombok Barat melalui Front Office (FO)	10 Menit	Blanko Permohonan
2	IZN	2. Petugas Front Office (FO) Mencatat Kode nomor formulir yang di keluarkan ke dalam buku register	5 Menit	
3	IZN	3. Petugas Front Office Menyerahkan Dokumen Permohonan yang sudah di Verifikasi dan di anggap lengkap ke Kasie Perizinan Usaha	15 Menit	Syarat Syarat Permohonan izin
4	IZN	4. Berkas Permohonan yang telah di verivikasi oleh kasie perizinan usaha dan di anggap lengkap di buat kan surat permohonan survai lapangan kepada Dinas terkait	2 Hari	
5	IZN	5. Survai Lapangan di lakukan oleh Kasie perizinan usaha bersama dinas terkait	2 Hari	
6	IZN	6. Doc Permohonan beserta berita acara survai lapangan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kabid perizinan usaha untuk di Verifikasi dan di Faraf	1 Hari	BAC Turun Lapangan
7	IZN	7. Dok permohonan yang sudah di faraf oleh Kabid bidang usaha selanjutnya di mohonkan untuk di tanda tangani ileh Kepala Dinas DPM-PTSP	20 Menit	

1. Rincian Prosedur Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Spesialis

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	1. Pemohon Mengajukan permohonan ke DPM-PTSP Lombok Barat melalui Front Office (FO)	10 Menit	Blanko Permohonan
2	IZN	2. Petugas Front Office (FO) Mencatat Kode nomor formulir yang di keluarkan ke dalam buku register	5 Menit	
3	IZN	3. Petugas Front Office Menyerahkan Dokumen Permohonan yang sudah di Verifikasi dan di anggap lengkap ke Kasie Perizinan Usaha	15 Menit	Syarat Syarat Permohonan izin
4	IZN	4. Berkas Permohonan yang telah di verivikasi oleh kasie perizinan usaha dan di anggap lengkap di buatkan surat permohonan survai lapangan kepada Dinas terkait	2 Hari	
5	IZN	5. Survai Lapangan di lakukan oleh Kasie perizinan usaha bersama dinas terkait	2 Hari	
6	IZN	6. Doc Permohonan beserta berita acara survai lapangan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kabid perizinan usaha untuk di Verifikasi dan di Faraf	1 Hari	BAC Turun Lapangan
7	IZN	7. Dok permohonan yang sudah di faraf oleh Kabid bidang usaha selanjutnya di mohonkan untuk di tanda tangani ileh Kepala Dinas DPM-PTSP	20 Menit	

1. Rincian Prosedur Izin Transfusi Darah

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	1. Pemohon Mengajukan permohonan ke DPM-PTSP Lombok Barat melalui Front Office (FO)	10 Menit	Blanko Permohonan
2	IZN	2. Petugas Front Office (FO) Mencatat Kode nomor formulir yang di keluarkan ke dalam buku register	5 Menit	
3	IZN	3. Petugas Front Office Menyerahkan Dokumen Permohonan yang sudah di Verifikasi dan di anggap lengkap ke Kasie Perizinan Usaha	15 Menit	Syarat Syarat Permohonan izin
4	IZN	4. Berkas Permohonan yang telah di verivikasi oleh kasie perizinan usaha dan di anggap lengkap di buatkan surat permohonan survai lapangan kepada Dinas terkait	2 Hari	
5	IZN	5. Survai Lapangan di lakukan oleh Kasie perizinan usaha bersama dinas terkait	2 Hari	
6	IZN	6. Doc Permohonan beserta berita acara survai lapangan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kabid perizinan usaha untuk di Verifikasi dan di Faraf	1 Hari	BAC Turun Lapangan
7	IZN	7. Dok permohonan yang sudah di faraf oleh Kabid bidang usaha selanjutnya di mohonkan untuk di tanda tangani ileh Kepala Dinas DPM-PTSP	20 Menit	

FORM 2
IDENTIFIKASI SOP

Satuan Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL PERIZINAN TERPADU SATU PINTU LOMBOK BARAT

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	IZIN TEMPAT PRAKTEK BERSAMA DOKTER UMUM	1. Pemohon Mengajukan permohonan ke DPM-PTSP Lombok Barat melalui Front Office (FO)	1. SURAT PERMOHONAN (BERMATERAI RP.6000,-) 2. SURAT REKOMENDASI DARI DESA/KELURAHAN DAN KECAMATAN. 3. PERSETUJUAN DARI TETANGGA 4. LUNAS PBB 5. NO. NPWP 6. FOTOCOPY KTP PEMILIK DAN DOKTER PENANGGUNG JAWAB 7. FC. AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN 8. FC. IMB 9. FC.HO 10. FC. DOK. UKL/UPL 11. FC. SERTIFIKAT TANAH 12. SURAT PERNYATAAN SEWA BANGUNAN APABILA MENYEWA MASA SEWA MINIMAL 5 TAHUN (BERMATERAI RP.6000,-) 13. SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA DARI KELURAHAN/DESA. 14. SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENTAATI	10 menit	Berkas Permohonan.

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			PERATURAN YANG BERLAKU (BERMATERAI RP.6000,-) 15. SURAT PENGANGKATAN SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB (BERMATERAI RP.6000,-) 16. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENJADI PENANGGUNG JAWAB (BERMATERAI RP.6000,-) 17. SURAT PERNYATAAN SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB HANYA DI 1 (SATU) SARANA KESEHATAN SAJA (BERMATERAI RP.6000,-) 18. FOTO COPY SURAT KERJA SAMA (MOU) TENTANG PEMBUANGAN LIMBAH MEDIS PADAT DENGAN SARANA KESEHATAN LAIN YANG MEMPUNYAI INCENARATOR 19. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN OBAT-OBAT SEDATIF, TIDAK MELAKUKAN GENERAL ANAESTHESI MAUPUN REGIONAL ANAESTHESI (BERMATERAI RP.6000,-) 20. SURAT PERNYATAAN DARI DOKTER PENANGGUNG JAWAB JIKA MEMPEKERJAKAN DOKTER UMUM, BAHWA		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>PELAYANAN YANG DILAKUKAN DOKTER UMUM MERUPAKAN TANGGUNG JAWAB DOKTER PENANGGUNG JAWAB</p> <p>21. DAFTAR KETENAGAAN (MEDIS / PARAMEDIS / NON MEDIS) BESERTA TUGAS DAN FUNGSINYA</p> <p>22. FOTOCOPY SIP (SURAT IJIN PRAKTEK) MASING-MASING DOKTER / DOKTER GIGI (UNTUK PERPANJANGAN IJIN SARANA), SURAT PERMOHONAN DARI DOKTER YANG AKAN PRAKTEK DI KLINIK (UNTUK IJIN SARANA BARU), SIP PERAWAT, APOTEKER</p> <p>23. FOTOCOPY IJASAH TENAGA MEDIS / PARAMEDIS / NON MEDIS DAN IJASAH KURSUS KECANTIKAN BAGI TENAGA PELAKSANA</p> <p>24. DAFTAR PERALATAN, DAFTAR OBAT SERTA BAHAN KOSMETIK YANG DIGUNAKAN (DISERTAI SURAT TERDAFTAR DARI BPOM UTK OBAT DAN KOSMETIK, DEPKES RI UTK ALAT)</p> <p>25. DAFTAR JAM PELAYANAN, JENIS PELAYANAN DAN TARIF</p> <p>26. MEMBUAT PAPAN NAMA</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>SESUAI DENGAN ATURAN YANG BERLAKU</p> <p>27. DENAH LOKASI DAN DENAH RUANGAN (UKURAN SKALA METER)</p> <p>28. SOP (STANDART OPERASIONAL PROSEDURE) DI SETIAP RUANG TINDAKAN</p> <p>29. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN OBAT-OBATAN YANG TIDAK TEREKISTRASI DARI PEMERINTAH</p> <p>30. KARTU STATUS PASIEN</p> <p>31. PROFIL KLINIK</p> <p>32. SURAT PERNYATAAN JENIS PELAYANAN YANG DILAKUKAN DI KLINIK UTAMA SESUAI PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN YANG BERLAKU (BERMATERAI 6000)</p> <p>33. SURAT PERNYATAAN MENYELENGGARAKAN IKLAN DAN PUBLIKASI SESUAI PERMENKES NO. 1787 TAHUN 2010 TENTANG IKLAN DAN PUBLIKASI PELAYANAN KESEHATAN</p> <p>34. APABILA PERPANJANGAN IZIN : MELAMPIRKAN SURAT IZIN PENYELENGGARAAN LAMA YANG ASLI</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		2. Petugas Front Office (FO) Mencatat Kode nomor formulir yang di keluarkan ke dalam buku register		5 Menit	
		3. Petugas Front Office Menyerahkan Dokumen Permohonan yang sudah di Verifikasi dan di anggap lengkap ke Kasie Perizinan Usaha		15 Menit	
		4. Berkas Permohonan yang telah di verivikasi oleh kasie perizinan usaha dan di anggap lengkap di buatkan surat permohonan survai lapangan kepada Dinas terkait		2 Hari	
		5. Survai Lapangan di lakukan oleh Kasie		2 Hari	

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		<p>perizinan usaha bersama dinas terkait</p> <p>6. Doc Permohonan beserta berita acara survai lapangan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kabid perizinan usaha untuk di Verifikasi dan di Faraf</p> <p>7. Dok permohonan yang sudah di faraf oleh Kabid bidang usaha selanjutnya di mohonkan untuk di tanda tangani ileh Kepala Dinas DPM-PTSP</p> <p>8. Dok yang telah di tanda tangani oleh kepala DPM-PTSP selanjutnya di serahkan ke FO untuk di register</p>		<p>1 Hari</p> <p>20 Menit</p> <p>20 Menit</p>	

**FORM 2
IDENTIFIKASI SOP**

Satuan Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL PERIZINAN TERPADU SATU PINTU LOMBOK BARAT

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	IZIN TEMPAT PRAKTEK BERSAMA DOKTER SPESIALIS	1. Pemohon Mengajukan permohonan ke DPM-PTSP Lombok Barat melalui Front Office (FO)	1. SURAT PERMOHONAN (BERMATERAI RP.6000,-) 2. SURAT REKOMENDASI DARI DESA/KELURAHAN DAN KECAMATAN. 3. PERSETUJUAN DARI TETANGGA 4. LUNAS PBB 5. NO. NPWP 6. FOTOCOPY KTP PEMILIK DAN DOKTER PENANGGUNG JAWAB 7. FC. AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN 8. FC. IMB 9. FC.HO 10. FC. DOK. UKL/UPL 11. FC. SERTIFIKAT TANAH	10 menit	Berkas Permohonan.

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>12. SURAT PERNYATAAN SEWA BANGUNAN APABILA MENYEWA MASA SEWA MINIMAL 5 TAHUN (BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>13. SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA DARI KELURAHAN/DESA .</p> <p>14. SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENTAATI PERATURAN YANG BERLAKU (BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>15. SURAT PENGANGKATAN SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB (BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>16. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENJADI PENANGGUNG</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>JAWAB</p> <p>(BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>17. SURAT PERNYATAAN SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB HANYA DI 1 (SATU) SARANA KESEHATAN SAJA (BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>18. FOTO COPY SURAT KERJA SAMA (MOU) TENTANG PEMBUANGAN LIMBAH MEDIS PADAT DENGAN SARANA KESEHATAN LAIN YANG MEMPUNYAI INCENARATOR</p> <p>19. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGUNAKAN OBAT-OBAT SEDATIF, TIDAK MELAKUKAN GENERAL ANAESTHESI MAUPUN</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			REGIONAL ANAESTHESI (BERMATERAI RP.6000,-) 20. SURAT PERNYATAAN DARI DOKTER PENANGGUNG JAWAB JIKA MEMPEKERJAKAN DOKTER UMUM, BAHWA PELAYANAN YANG DILAKUKAN DOKTER UMUM MERUPAKAN TANGGUNG JAWAB DOKTER PENANGGUNG JAWAB 21. DAFTAR KETENAGAAN (MEDIS / PARAMEDIS / NON MEDIS) BESERTA TUGAS DAN FUNGSINYA 22. FOTOCOPY SIP (SURAT IJIN PRAKTEK) MASING-MASING DOKTER / DOKTER GIGI (UNTUK PERPANJANGAN IJIN SARANA),		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>SURAT PERMOHONAN DARI DOKTER YANG AKAN PRAKTEK DI KLINIK (UNTUK IJIN SARANA BARU), SIP PERAWAT, APOTEKER</p> <p>23. FOTOCOPY IJASAH TENAGA MEDIS / PARAMEDIS / NON MEDIS DAN IJASAH KURSUS KECANTIKAN BAGI TENAGA PELAKSANA</p> <p>24. DAFTAR PERALATAN, DAFTAR OBAT SERTA BAHAN KOSMETIK YANG DIGUNAKAN (DISERTAI SURAT TERDAFTAR DARI BPOM UTK OBAT DAN KOSMETIK, DEPKES RI UTK ALAT)</p> <p>25. DAFTAR JAM PELAYANAN, JENIS PELAYANAN DAN TARIF</p> <p>26. MEMBUAT PAPAN NAMA SESUAI</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			DENGAN ATURAN YANG BERLAKU 27. DENAH LOKASI DAN DENAH RUANGAN (UKURAN SKALA METER) 28. SOP (STANDART OPERASIONAL PROSEDURE) DI SETIAP RUANG TINDAKAN 29. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN OBAT-OBATAN YANG TIDAK TEREKISTRASI DARI PEMERINTAH 30. KARTU STATUS PASIEN 31. PROFIL KLINIK 32. SURAT PERNYATAAN JENIS PELAYANAN YANG DILAKUKAN DI KLINIK UTAMA SESUAI PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN YANG BERLAKU (BERMATERAI		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas Front Office (FO) menerima berkas permohonan izin dari pemohon yang selanjutnya di verivikasi kelengkapannya oleh FO 3. Petugas Front Office Menyerahkan Dokumen Permohonan yang sudah di Verifikasi dan di anggap lengkap ke Kasie Perizinan Usaha 4. Kasie Perizinan Usaha Memverivikasi Dokumen Permohonan yang sudah di periksa oleh petugas FO 	<p>6000)</p> <p>33. SURAT PERNYATAAN MENYELENGGARA KAN IKLAN DAN PUBLIKASI SESUAI PERMENKES NO. 1787 TAHUN 2010 TENTANG IKLAN DAN PUBLIKASI PELAYANAN KESEHATAN</p> <p>34. APABILA PERPANJANGAN IZIN : MELAMPIRKAN SURAT IZIN PENYELENGGARA AN LAMA YANG ASLI</p>	<p>5 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>2 Hari</p>	

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		5. Berkas Permohonan yang telah di verifikasi oleh kasie perizinan usaha dan di anggap lengkap di buat surat permohonan survai lapangan kepada Dinas terkait		2 Hari	
		6. Survai Lapangan di lakukan oleh Kasie perizinan usaha bersama dinas terkait		1 Hari	
		7. Doc Permohonan beserta berita acara survai lapangan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kabid perizinan usaha untuk di Verifikasi dan di Faraf		20 Menit	
		8. Dok permohonan yang sudah di faraf oleh Kabid bidang usaha selanjutnya di mohonkan untuk di tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP		20 Menit	
		9. Dok yang telah di tanda tangani oleh kepala DPM-PTSP selanjutnya di serahkan ke FO untuk di register		15 Menit	

FORM 2
IDENTIFIKASI SOP

Satuan Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL PERIZINAN TERPADU SATU PINTU LOMBOK BARAT

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	IZIN TEMPAT PRAKTEK BERSAMA DOKTER GIGI	1. Pemohon Mengajukan permohonan ke DPM-PTSP Lombok Barat melalui Front Office (FO)	1. SURAT PERMOHONAN (BERMATERAI RP.6000,-) 2. SURAT REKOMENDASI DARI DESA/KELURAHAN DAN KECAMATAN. 3. PERSETUJUAN DARI TETANGGA 4. LUNAS PBB 5. NO. NPWP 6. FOTOCOPY KTP PEMILIK DAN DOKTER PENANGGUNG JAWAB 7. FC. AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN 8. FC. IMB 9. FC.HO 10. FC. DOK. UKL/UPL 11. FC. SERTIFIKAT TANAH	10 menit	Berkas Permohonan.

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>12. SURAT PERNYATAAN SEWA BANGUNAN APABILA MENYEWA MASA SEWA MINIMAL 5 TAHUN (BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>13. SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA DARI KELURAHAN/DESA .</p> <p>14. SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENTAATI PERATURAN YANG BERLAKU (BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>15. SURAT PENGANGKATAN SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB (BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>16. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENJADI PENANGGUNG</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>JAWAB</p> <p>(BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>17. SURAT PERNYATAAN SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB HANYA DI 1 (SATU) SARANA KESEHATAN SAJA (BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>18. FOTO COPY SURAT KERJA SAMA (MOU) TENTANG PEMBUANGAN LIMBAH MEDIS PADAT DENGAN SARANA KESEHATAN LAIN YANG MEMPUNYAI INCENARATOR</p> <p>19. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGUNAKAN OBAT-OBAT SEDATIF, TIDAK MELAKUKAN GENERAL ANAESTHESI MAUPUN</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			REGIONAL ANAESTHESI (BERMATERAI RP.6000,-) 20. SURAT PERNYATAAN DARI DOKTER PENANGGUNG JAWAB JIKA MEMPEKERJAKAN DOKTER UMUM, BAHWA PELAYANAN YANG DILAKUKAN DOKTER UMUM MERUPAKAN TANGGUNG JAWAB DOKTER PENANGGUNG JAWAB 21. DAFTAR KETENAGAAN (MEDIS / PARAMEDIS / NON MEDIS) BESERTA TUGAS DAN FUNGSINYA 22. FOTOCOPY SIP (SURAT IJIN PRAKTEK) MASING-MASING DOKTER / DOKTER GIGI (UNTUK PERPANJANGAN IJIN SARANA),		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>SURAT PERMOHONAN DARI DOKTER YANG AKAN PRAKTEK DI KLINIK (UNTUK IJIN SARANA BARU), SIP PERAWAT, APOTEKER</p> <p>23. FOTOCOPY IJASAH TENAGA MEDIS / PARAMEDIS / NON MEDIS DAN IJASAH KURSUS KECANTIKAN BAGI TENAGA PELAKSANA</p> <p>24. DAFTAR PERALATAN, DAFTAR OBAT SERTA BAHAN KOSMETIK YANG DIGUNAKAN (DISERTAI SURAT TERDAFTAR DARI BPOM UTK OBAT DAN KOSMETIK, DEPKES RI UTK ALAT)</p> <p>25. DAFTAR JAM PELAYANAN, JENIS PELAYANAN DAN TARIF</p> <p>26. MEMBUAT PAPAN NAMA SESUAI</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			DENGAN ATURAN YANG BERLAKU 27. DENAH LOKASI DAN DENAH RUANGAN (UKURAN SKALA METER) 28. SOP (STANDART OPERASIONAL PROSEDURE) DI SETIAP RUANG TINDAKAN 29. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN OBAT-OBATAN YANG TIDAK TEREKISTRASI DARI PEMERINTAH 30. KARTU STATUS PASIEN 31. PROFIL KLINIK 32. SURAT PERNYATAAN JENIS PELAYANAN YANG DILAKUKAN DI KLINIK UTAMA SESUAI PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN YANG BERLAKU (BERMATERAI		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			6000) 33. SURAT PERNYATAAN MENYELENGGARA KAN IKLAN DAN PUBLIKASI SESUAI PERMENKES NO. 1787 TAHUN 2010 TENTANG IKLAN DAN PUBLIKASI PELAYANAN KESEHATAN		
		2. Petugas Front Office (FO) menerima berkas permohonan izin dari pemohon yang selanjutnya di verivikasi kelengkapannya oleh FO	34. APABILA PERPANJANGAN IZIN : MELAMPIRKAN SURAT IZIN PENYELENGGARA AN LAMA YANG ASLI	5 Menit	
		3. Petugas Front Office Menyerahkan Dokumen Permohonan yang sudah di Verifikasi dan di anggap lengkap ke Kasie Perizinan Usaha		15 Menit	
		4. Kasie Perizinan Usaha Memverivikasi Dokumen Permohonan yang sudah di periksa oleh petugas FO		2 Hari	
		5. Berkas Permohonan yang telah di verivikasi			

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		<p>oleh kasie perizinan usaha dan di anggap lengkap di buat surat permohonan survai lapangan kepada Dinas terkait</p> <p>6. Survai Lapangan di lakukan oleh Kasie perizinan usaha bersama dinas terkait</p> <p>7. Doc Permohonan beserta berita acara survai lapangan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kabid perizinan usaha untuk di Verifikasi dan di Faraf</p> <p>8. Dok permohonan yang sudah di faraf oleh Kabid bidang usaha selanjutnya di mohonkan untuk di tanda tangani ileh Kepala Dinas DPM-PTSP</p> <p>9. Dok yang telah di tanda tangani oleh kepala DPM-PTSP selanjutnya di serahkan ke FO untuk di register</p>		<p>2 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>20 Menit</p> <p>20 Menit</p> <p>15 Menit</p>	

**FORM 2
IDENTIFIKASI SOP**

Satuan Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL PERIZINAN TERPADU SATU PINTU LOMBOK BARAT

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT TYPE C	1. Pemohon Mengajukan permohonan ke DPM-PTSP Lombok Barat melalui Front Office (FO)	1. SURAT PERMOHONAN (BERMATERAI RP.6000,-) 2. SURAT REKOMENDASI DARI DESA/KELURAHAN DAN KECAMATAN. 3. PERSETUJUAN DARI TETANGGA 4. LUNAS PBB 5. NO. NPWP 6. FOTOCOPY KTP PEMILIK DAN DOKTER PENANGGUNG JAWAB 7. FC. AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN 8. FC. IMB 9. FC.HO 10. FC. DOK. UKL/UPL 11. FC. SERTIFIKAT TANAH 12. SURAT	10 menit	Berkas Permohonan.

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			PERNYATAAN SEWA BANGUNAN APABILA MENYEWA MASA SEWA MINIMAL 5 TAHUN (BERMATERAI RP.6000,-) 13. SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA DARI KELURAHAN/DESA . 14. SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENTAATI PERATURAN YANG BERLAKU (BERMATERAI RP.6000,-) 15. SURAT PENGANGKATAN SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB (BERMATERAI RP.6000,-) 16. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENJADI PENANGGUNG		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>JAWAB</p> <p>(BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>17. SURAT PERNYATAAN SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB HANYA DI 1 (SATU) SARANA KESEHATAN SAJA (BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>18. FOTO COPY SURAT KERJA SAMA (MOU) TENTANG PEMBUANGAN LIMBAH MEDIS PADAT DENGAN SARANA KESEHATAN LAIN YANG MEMPUNYAI INCENARATOR</p> <p>19. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGUNAKAN OBAT-OBAT SEDATIF, TIDAK MELAKUKAN GENERAL ANAESTHESI MAUPUN</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			REGIONAL ANAESTHESI (BERMATERAI RP.6000,-) 20. SURAT PERNYATAAN DARI DOKTER PENANGGUNG JAWAB JIKA MEMPEKERJAKAN DOKTER UMUM, BAHWA PELAYANAN YANG DILAKUKAN DOKTER UMUM MERUPAKAN TANGGUNG JAWAB DOKTER PENANGGUNG JAWAB 21. DAFTAR KETENAGAAN (MEDIS / PARAMEDIS / NON MEDIS) BESERTA TUGAS DAN FUNGSINYA 22. FOTOCOPY SIP (SURAT IJIN PRAKTEK) MASING-MASING DOKTER / DOKTER GIGI (UNTUK PERPANJANGAN IJIN SARANA),		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>SURAT PERMOHONAN DARI DOKTER YANG AKAN PRAKTEK DI KLINIK (UNTUK IJIN SARANA BARU), SIP PERAWAT, APOTEKER</p> <p>23. FOTOCOPY IJASAH TENAGA MEDIS / PARAMEDIS / NON MEDIS DAN IJASAH KURSUS KECANTIKAN BAGI TENAGA PELAKSANA</p> <p>24. DAFTAR PERALATAN, DAFTAR OBAT SERTA BAHAN KOSMETIK YANG DIGUNAKAN (DISERTAI SURAT TERDAFTAR DARI BPOM UTK OBAT DAN KOSMETIK, DEPKES RI UTK ALAT)</p> <p>25. DAFTAR JAM PELAYANAN, JENIS PELAYANAN DAN TARIF</p> <p>26. MEMBUAT PAPAN NAMA SESUAI</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			DENGAN ATURAN YANG BERLAKU 27. DENAH LOKASI DAN DENAH RUANGAN (UKURAN SKALA METER) 28. SOP (STANDART OPERASIONAL PROSEDURE) DI SETIAP RUANG TINDAKAN 29. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN OBAT-OBATAN YANG TIDAK TEREKISTRASI DARI PEMERINTAH 30. KARTU STATUS PASIEN 31. PROFIL KLINIK 32. SURAT PERNYATAAN JENIS PELAYANAN YANG DILAKUKAN DI KLINIK UTAMA SESUAI PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN YANG BERLAKU (BERMATERAI		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			6000) 33. SURAT PERNYATAAN MENYELENGGARA KAN IKLAN DAN PUBLIKASI SESUAI PERMENKES NO. 1787 TAHUN 2010 TENTANG IKLAN DAN PUBLIKASI PELAYANAN KESEHATAN 34. APABILA PERPANJANGAN IZIN : MELAMPIRKAN SURAT IZIN PENYELENGGARA AN LAMA YANG ASLI		
		2. Petugas Front Office (FO) menerima berkas permohonan izin dari pemohon yang selanjutnya di verivikasi kelengkapannya oleh FO		10 Menit	
		3. Petugas Front Office Menyerahkan Dokumen Permohonan yang sudah di Verifikasi dan di anggap lengkap ke Kasie Perizinan Usaha		5 Menit	
		4. Kasie Perizinan Usaha Memverivikasi Dokumen Permohonan yang sudah di periksa oleh petugas FO		15 Menit	
		5. Berkas Permohonan yang telah di verivikasi		2 Hari	

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		<p>oleh kasie perizinan usaha dan di anggap lengkap di buat surat permohonan survai lapangan kepada Dinas terkait</p> <p>6. Survai Lapangan di lakukan oleh Kasie perizinan usaha bersama dinas terkait</p> <p>7. Doc Permohonan beserta berita acara survai lapangan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kabid perizinan usaha untuk di Verifikasi dan di Faraf</p> <p>8. Dok permohonan yang sudah di faraf oleh Kabid bidang usaha selanjutnya di mohonkan untuk di tanda tangani ileh Kepala Dinas DPM-PTSP</p> <p>9. Dok yang telah di tanda tangani oleh kepala DPM-PTSP selanjutnya di serahkan ke FO untuk di register</p>		<p>2 Hari</p> <p>1 Hri</p> <p>20 Menit</p> <p>15 Menit</p>	

**FORM 2
IDENTIFIKASI SOP**

Satuan Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL PERIZINAN TERPADU SATU PINTU LOMBOK BARAT

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	IZIN OPERASIONAL KLINIK BERSALIN	1. Pemohon Mengajukan permohonan ke DPM-PTSP Lombok Barat melalui Front Office (FO)	1. SURAT PERMOHONAN (BERMATERAI RP.6000,-) 2. SURAT REKOMENDASI DARI DESA/KELURAHAN DAN KECAMATAN. 3. PERSETUJUAN DARI TETANGGA 4. LUNAS PBB 5. NO. NPWP 6. FOTOCOPY KTP PEMILIK DAN DOKTER PENANGGUNG JAWAB 7. FC. AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN 8. FC. IMB 9. FC.HO 10. FC. DOK. UKL/UPL 11. FC. SERTIFIKAT TANAH 12. SURAT	10 menit	Berkas Permohonan.

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			PERNYATAAN SEWA BANGUNAN APABILA MENYEWA MASA SEWA MINIMAL 5 TAHUN (BERMATERAI RP.6000,-) 13. SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA DARI KELURAHAN/DESA . 14. SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENTAATI PERATURAN YANG BERLAKU (BERMATERAI RP.6000,-) 15. SURAT PENGANGKATAN SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB (BERMATERAI RP.6000,-) 16. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENJADI PENANGGUNG		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>JAWAB</p> <p>(BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>17. SURAT PERNYATAAN SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB HANYA DI 1 (SATU) SARANA KESEHATAN SAJA (BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>18. FOTO COPY SURAT KERJA SAMA (MOU) TENTANG PEMBUANGAN LIMBAH MEDIS PADAT DENGAN SARANA KESEHATAN LAIN YANG MEMPUNYAI INCENARATOR</p> <p>19. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGUNAKAN OBAT-OBAT SEDATIF, TIDAK MELAKUKAN GENERAL ANAESTHESI MAUPUN</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			REGIONAL ANAESTHESI (BERMATERAI RP.6000,-) 20. SURAT PERNYATAAN DARI DOKTER PENANGGUNG JAWAB JIKA MEMPEKERJAKAN DOKTER UMUM, BAHWA PELAYANAN YANG DILAKUKAN DOKTER UMUM MERUPAKAN TANGGUNG JAWAB DOKTER PENANGGUNG JAWAB 21. DAFTAR KETENAGAAN (MEDIS / PARAMEDIS / NON MEDIS) BESERTA TUGAS DAN FUNGSINYA 22. FOTOCOPY SIP (SURAT IJIN PRAKTEK) MASING-MASING DOKTER / DOKTER GIGI (UNTUK PERPANJANGAN IJIN SARANA),		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>SURAT PERMOHONAN DARI DOKTER YANG AKAN PRAKTEK DI KLINIK (UNTUK IJIN SARANA BARU), SIP PERAWAT, APOTEKER</p> <p>23. FOTOCOPY IJASAH TENAGA MEDIS / PARAMEDIS / NON MEDIS DAN IJASAH KURSUS KECANTIKAN BAGI TENAGA PELAKSANA</p> <p>24. DAFTAR PERALATAN, DAFTAR OBAT SERTA BAHAN KOSMETIK YANG DIGUNAKAN (DISERTAI SURAT TERDAFTAR DARI BPOM UTK OBAT DAN KOSMETIK, DEPKES RI UTK ALAT)</p> <p>25. DAFTAR JAM PELAYANAN, JENIS PELAYANAN DAN TARIF</p> <p>26. MEMBUAT PAPAN NAMA SESUAI</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			DENGAN ATURAN YANG BERLAKU 27. DENAH LOKASI DAN DENAH RUANGAN (UKURAN SKALA METER) 28. SOP (STANDART OPERASIONAL PROSEDURE) DI SETIAP RUANG TINDAKAN 29. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN OBAT-OBATAN YANG TIDAK TEREISTRASI DARI PEMERINTAH 30. KARTU STATUS PASIEN 31. PROFIL KLINIK 32. SURAT PERNYATAAN JENIS PELAYANAN YANG DILAKUKAN DI KLINIK UTAMA SESUAI PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN YANG BERLAKU (BERMATERAI		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		<p>2. Petugas Front Office (FO) menerima berkas permohonan izin dari pemohon yang selanjutnya di verivikasi kelengkapannya oleh FO</p> <p>3. Petugas Front Office Menyerahkan Dokumen Permohonan yang sudah di Verifikasi dan di anggap lengkap ke Kasie Perizinan Usaha</p> <p>4. Kasie Perizinan Usaha Memverivikasi Dokumen Permohonan yang sudah di periksa oleh petugas FO</p> <p>5. Berkas Permohonan yang telah di verivikasi</p>	<p>6000)</p> <p>33. SURAT PERNYATAAN MENYELENGGARA KAN IKLAN DAN PUBLIKASI SESUAI PERMENKES NO. 1787 TAHUN 2010 TENTANG IKLAN DAN PUBLIKASI PELAYANAN KESEHATAN</p> <p>34. APABILA PERPANJANGAN IZIN : MELAMPIRKAN SURAT IZIN PENYELENGGARA AN LAMA YANG ASLI</p>	<p>5 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>2 Hari</p> <p>2 Hari</p>	

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		<p>oleh kasie perizinan usaha dan di anggap lengkap di buat surat permohonan survai lapangan kepada Dinas terkait</p> <p>6. Survai Lapangan di lakukan oleh Kasie perizinan usaha bersama dinas terkait</p> <p>7. Doc Permohonan beserta berita acara survai lapangan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kabid perizinan usaha untuk di Verifikasi dan di Faraf</p> <p>8. Dok permohonan yang sudah di faraf oleh Kabid bidang usaha selanjutnya di mohonkan untuk di tanda tangani ileh Kepala Dinas DPM-PTSP</p> <p>9. Dok yang telah di tanda tangani oleh kepala DPM-PTSP selanjutnya di serahkan ke FO untuk di register</p>		<p>1 Hari</p> <p>20Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p>	

**FORM 2
IDENTIFIKASI SOP**

Satuan Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL PERIZINAN TERPADU SATU PINTU LOMBOK BARAT

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	IZIN OPERASIONAL KLINIK UMUM	1. Pemohon Mengajukan permohonan ke DPM-PTSP Lombok Barat melalui Front Office (FO)	1. SURAT PERMOHONAN (BERMATERAI RP.6000,-) 2. SURAT REKOMENDASI DARI DESA/KELURAHAN DAN KECAMATAN. 3. PERSETUJUAN DARI TETANGGA 4. LUNAS PBB 5. NO. NPWP 6. FOTOCOPY KTP PEMILIK DAN DOKTER PENANGGUNG JAWAB 7. FC. AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN 8. FC. IMB 9. FC.HO 10. FC. DOK. UKL/UPL 11. FC. SERTIFIKAT TANAH 12. SURAT	10 menit	Berkas Permohonan.

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			PERNYATAAN SEWA BANGUNAN APABILA MENYEWA MASA SEWA MINIMAL 5 TAHUN (BERMATERAI RP.6000,-) 13. SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA DARI KELURAHAN/DESA . 14. SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENTAATI PERATURAN YANG BERLAKU (BERMATERAI RP.6000,-) 15. SURAT PENGANGKATAN SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB (BERMATERAI RP.6000,-) 16. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENJADI PENANGGUNG		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>JAWAB</p> <p>(BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>17. SURAT PERNYATAAN SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB HANYA DI 1 (SATU) SARANA KESEHATAN SAJA (BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>18. FOTO COPY SURAT KERJA SAMA (MOU) TENTANG PEMBUANGAN LIMBAH MEDIS PADAT DENGAN SARANA KESEHATAN LAIN YANG MEMPUNYAI INCENARATOR</p> <p>19. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGUNAKAN OBAT-OBAT SEDATIF, TIDAK MELAKUKAN GENERAL ANAESTHESI MAUPUN</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			REGIONAL ANAESTHESI (BERMATERAI RP.6000,-) 20. SURAT PERNYATAAN DARI DOKTER PENANGGUNG JAWAB JIKA MEMPEKERJAKAN DOKTER UMUM, BAHWA PELAYANAN YANG DILAKUKAN DOKTER UMUM MERUPAKAN TANGGUNG JAWAB DOKTER PENANGGUNG JAWAB 21. DAFTAR KETENAGAAN (MEDIS / PARAMEDIS / NON MEDIS) BESERTA TUGAS DAN FUNGSINYA 22. FOTOCOPY SIP (SURAT IJIN PRAKTEK) MASING-MASING DOKTER / DOKTER GIGI (UNTUK PERPANJANGAN IJIN SARANA),		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>SURAT PERMOHONAN DARI DOKTER YANG AKAN PRAKTEK DI KLINIK (UNTUK IJIN SARANA BARU), SIP PERAWAT, APOTEKER</p> <p>23. FOTOCOPY IJASAH TENAGA MEDIS / PARAMEDIS / NON MEDIS DAN IJASAH KURSUS KECANTIKAN BAGI TENAGA PELAKSANA</p> <p>24. DAFTAR PERALATAN, DAFTAR OBAT SERTA BAHAN KOSMETIK YANG DIGUNAKAN (DISERTAI SURAT TERDAFTAR DARI BPOM UTK OBAT DAN KOSMETIK, DEPKES RI UTK ALAT)</p> <p>25. DAFTAR JAM PELAYANAN, JENIS PELAYANAN DAN TARIF</p> <p>26. MEMBUAT PAPAN NAMA SESUAI</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			DENGAN ATURAN YANG BERLAKU 27. DENAH LOKASI DAN DENAH RUANGAN (UKURAN SKALA METER) 28. SOP (STANDART OPERASIONAL PROSEDURE) DI SETIAP RUANG TINDAKAN 29. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN OBAT-OBATAN YANG TIDAK TEREISTRASI DARI PEMERINTAH 30. KARTU STATUS PASIEN 31. PROFIL KLINIK 32. SURAT PERNYATAAN JENIS PELAYANAN YANG DILAKUKAN DI KLINIK UTAMA SESUAI PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN YANG BERLAKU (BERMATERAI		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		<p>2. Petugas Front Office (FO) menerima berkas permohonan izin dari pemohon yang selanjutnya di verivikasi kelengkapannya oleh FO</p> <p>3. Petugas Front Office Menyerahkan Dokumen Permohonan yang sudah di Verifikasi dan di anggap lengkap ke Kasie Perizinan Usaha</p> <p>4. Kasie Perizinan Usaha Memverivikasi Dokumen Permohonan yang sudah di periksa oleh petugas FO</p> <p>5. Berkas Permohonan yang telah di verivikasi</p>	<p>6000)</p> <p>33. SURAT PERNYATAAN MENYELENGGARA KAN IKLAN DAN PUBLIKASI SESUAI PERMENKES NO. 1787 TAHUN 2010 TENTANG IKLAN DAN PUBLIKASI PELAYANAN KESEHATAN</p> <p>34. APABILA PERPANJANGAN IZIN : MELAMPIRKAN SURAT IZIN PENYELENGGARA AN LAMA YANG ASLI</p>	<p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>20 Menit</p> <p>20 Menit</p>	

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		<p>oleh kasie perizinan usaha dan di anggap lengkap di buat surat permohonan survai lapangan kepada Dinas terkait</p> <p>6. Survai Lapangan di lakukan oleh Kasie perizinan usaha bersama dinas terkait</p> <p>7. Doc Permohonan beserta berita acara survai lapangan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kabid perizinan usaha untuk di Verifikasi dan di Faraf</p> <p>8. Dok permohonan yang sudah di faraf oleh Kabid bidang usaha selanjutnya di mohonkan untuk di tanda tangani ileh Kepala Dinas DPM-PTSP</p> <p>9. Dok yang telah di tanda tangani oleh kepala DPM-PTSP selanjutnya di serahkan ke FO untuk di register</p>		<p>60 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p>	

**FORM 2
IDENTIFIKASI SOP**

Satuan Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL PERIZINAN TERPADU SATU PINTU LOMBOK BARAT

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	<p>IZIN OPERASIONAL KLINIK KECANTIKAN</p>	<p>1. Pemohon Mengajukan permohonan ke DPM-PTSP Lombok Barat melalui Front Office (FO)</p>	<p>1. SURAT PERMOHONAN (BERMATERAI RP.6000,-) 2. SURAT REKOMENDASI DARI DESA/KELURAHAN DAN KECAMATAN. 3. PERSETUJUAN DARI TETANGGA 4. LUNAS PBB 5. NO. NPWP 6. FOTOCOPY KTP PEMILIK DAN DOKTER PENANGGUNG JAWAB 7. FC. AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN 8. FC. IMB 9. FC.HO 10. FC. DOK. UKL/UPL 11. FC. SERTIFIKAT TANAH</p>	<p>10 menit</p>	<p>Berkas Permohonan.</p>

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>12. SURAT PERNYATAAN SEWA BANGUNAN APABILA MENYEWA MASA SEWA MINIMAL 5 TAHUN (BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>13. SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA DARI KELURAHAN/DESA .</p> <p>14. SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENTAATI PERATURAN YANG BERLAKU (BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>15. SURAT PENGANGKATAN SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB (BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>16. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENJADI PENANGGUNG</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>JAWAB</p> <p>(BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>17. SURAT PERNYATAAN SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB HANYA DI 1 (SATU) SARANA KESEHATAN SAJA (BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>18. FOTO COPY SURAT KERJA SAMA (MOU) TENTANG PEMBUANGAN LIMBAH MEDIS PADAT DENGAN SARANA KESEHATAN LAIN YANG MEMPUNYAI INCENARATOR</p> <p>19. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGUNAKAN OBAT-OBAT SEDATIF, TIDAK MELAKUKAN GENERAL ANAESTHESI MAUPUN</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			REGIONAL ANAESTHESI (BERMATERAI RP.6000,-) 20. SURAT PERNYATAAN DARI DOKTER PENANGGUNG JAWAB JIKA MEMPEKERJAKAN DOKTER UMUM, BAHWA PELAYANAN YANG DILAKUKAN DOKTER UMUM MERUPAKAN TANGGUNG JAWAB DOKTER PENANGGUNG JAWAB 21. DAFTAR KETENAGAAN (MEDIS / PARAMEDIS / NON MEDIS) BESERTA TUGAS DAN FUNGSINYA 22. FOTOCOPY SIP (SURAT IJIN PRAKTEK) MASING-MASING DOKTER / DOKTER GIGI (UNTUK PERPANJANGAN IJIN SARANA),		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>SURAT PERMOHONAN DARI DOKTER YANG AKAN PRAKTEK DI KLINIK (UNTUK IJIN SARANA BARU), SIP PERAWAT, APOTEKER</p> <p>23. FOTOCOPY IJASAH TENAGA MEDIS / PARAMEDIS / NON MEDIS DAN IJASAH KURSUS KECANTIKAN BAGI TENAGA PELAKSANA</p> <p>24. DAFTAR PERALATAN, DAFTAR OBAT SERTA BAHAN KOSMETIK YANG DIGUNAKAN (DISERTAI SURAT TERDAFTAR DARI BPOM UTK OBAT DAN KOSMETIK, DEPKES RI UTK ALAT)</p> <p>25. DAFTAR JAM PELAYANAN, JENIS PELAYANAN DAN TARIF</p> <p>26. MEMBUAT PAPAN NAMA SESUAI</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			DENGAN ATURAN YANG BERLAKU 27. DENAH LOKASI DAN DENAH RUANGAN (UKURAN SKALA METER) 28. SOP (STANDART OPERASIONAL PROSEDURE) DI SETIAP RUANG TINDAKAN 29. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN OBAT-OBATAN YANG TIDAK TEREISTRASI DARI PEMERINTAH 30. KARTU STATUS PASIEN 31. PROFIL KLINIK 32. SURAT PERNYATAAN JENIS PELAYANAN YANG DILAKUKAN DI KLINIK UTAMA SESUAI PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN YANG BERLAKU (BERMATERAI		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		<p>2. Petugas Front Office (FO) menerima berkas permohonan izin dari pemohon yang selanjutnya di verivikasi kelengkapannya oleh FO</p> <p>3. Petugas Front Office Menyerahkan Dokumen Permohonan yang sudah di Verifikasi dan di anggap lengkap ke Kasie Perizinan Usaha</p> <p>4. Kasie Perizinan Usaha Memverivikasi Dokumen Permohonan yang sudah di periksa oleh petugas FO</p> <p>5. Berkas Permohonan yang telah di verivikasi</p>	<p>6000)</p> <p>33. SURAT PERNYATAAN MENYELENGGARA KAN IKLAN DAN PUBLIKASI SESUAI PERMENKES NO. 1787 TAHUN 2010 TENTANG IKLAN DAN PUBLIKASI PELAYANAN KESEHATAN</p> <p>34. APABILA PERPANJANGAN IZIN : MELAMPIRKAN SURAT IZIN PENYELENGGARA AN LAMA YANG ASLI</p>	<p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>20 Menit</p>	

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		oleh kasie perizinan usaha dan di anggap lengkap di buat surat permohonan survai lapangan kepada Dinas terkait		20 Menit	
		6. Survai Lapangan di lakukan oleh Kasie perizinan usaha bersama dinas terkait			
		7. Doc Permohonan beserta berita acara survai lapangan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kabid perizinan usaha untuk di Verifikasi dan di Faraf		60 Menit	
		8. Dok permohonan yang sudah di faraf oleh Kabid bidang usaha selanjutnya di mohonkan untuk di tanda tangani ileh Kepala Dinas DPM-PTSP		15 Menit	
		9. Dok yang telah di tanda tangani oleh kepala DPM-PTSP selanjutnya di serahkan ke FO untuk di register		15 Menit	

FORM 2
IDENTIFIKASI SOP

Satuan Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL PERIZINAN TERPADU SATU PINTU LOMBOK BARAT

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	IZIN OPERASIONAL OPTIK	1. Pemohon Mengajukan permohonan ke DPM-PTSP Lombok Barat melalui Front Office (FO)	1. SURAT PERMOHONAN (BERMATERAI RP.6000,-) 2. SURAT REKOMENDASI DARI DESA/KELURAHAN DAN KECAMATAN. 3. PERSETUJUAN DARI TETANGGA 4. LUNAS PBB 5. NO. NPWP 6. FOTOCOPY KTP PEMILIK DAN DOKTER PENANGGUNG JAWAB 7. FC. AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN 8. FC. IMB 9. FC.HO 10. FC. DOK. UKL/UPL 11. FC. SERTIFIKAT	10 menit	Berkas Permohonan.

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>TANAH</p> <p>12. SURAT PERNYATAAN SEWA BANGUNAN APABILA MENYEWA MASA SEWA MINIMAL 5 TAHUN (BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>13. SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA DARI KELURAHAN/DESA .</p> <p>14. SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENTAATI PERATURAN YANG BERLAKU (BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>15. SURAT PENGANGKATAN SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB (BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>16. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENJADI</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			PENANGGUNG JAWAB (BERMATERAI RP.6000,-) 17. SURAT PERNYATAAN SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB HANYA DI 1 (SATU) SARANA KESEHATAN SAJA (BERMATERAI RP.6000,-) 18. FOTO COPY SURAT KERJA SAMA (MOU) TENTANG PEMBUANGAN LIMBAH MEDIS PADAT DENGAN SARANA KESEHATAN LAIN YANG MEMPUNYAI INCENARATOR 19. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN OBAT-OBAT SEDATIF, TIDAK MELAKUKAN GENERAL ANAESTHESSI		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			MAUPUN REGIONAL ANAESTHESI (BERMATERAI RP.6000,-) 20. SURAT PERNYATAAN DARI DOKTER PENANGGUNG JAWAB JIKA MEMPEKERJAKAN DOKTER UMUM, BAHWA PELAYANAN YANG DILAKUKAN DOKTER UMUM MERUPAKAN TANGGUNG JAWAB DOKTER PENANGGUNG JAWAB 21. DAFTAR KETENAGAAN (MEDIS / PARAMEDIS / NON MEDIS) BESERTA TUGAS DAN FUNGSINYA 22. FOTOCOPY SIP (SURAT IJIN PRAKTEK) MASING-MASING DOKTER / DOKTER GIGI (UNTUK PERPANJANGAN		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			IJIN SARANA), SURAT PERMOHONAN DARI DOKTER YANG AKAN PRAKTEK DI KLINIK (UNTUK IJIN SARANA BARU), SIP PERAWAT, APOTEKER 23. FOTOCOPY IJASAH TENAGA MEDIS / PARAMEDIS / NON MEDIS DAN IJASAH KURSUS KECANTIKAN BAGI TENAGA PELAKSANA 24. DAFTAR PERALATAN, DAFTAR OBAT SERTA BAHAN KOSMETIK YANG DIGUNAKAN (DISERTAI SURAT TERDAFTAR DARI BPOM UTK OBAT DAN KOSMETIK, DEPKES RI UTK ALAT) 25. DAFTAR JAM PELAYANAN, JENIS PELAYANAN DAN TARIF 26. MEMBUAT PAPAN		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>NAMA SESUAI DENGAN ATURAN YANG BERLAKU</p> <p>27. DENAH LOKASI DAN DENAH RUANGAN (UKURAN SKALA METER)</p> <p>28. SOP (STANDART OPERASIONAL PROSEDURE) DI SETIAP RUANG TINDAKAN</p> <p>29. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGUNAKAN OBAT-OBATAN YANG TIDAK TEREGISTRASI DARI PEMERINTAH</p> <p>30. KARTU STATUS PASIEN</p> <p>31. PROFIL KLINIK</p> <p>32. SURAT PERNYATAAN JENIS PELAYANAN YANG DILAKUKAN DI KLINIK UTAMA SESUAI PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN YANG BERLAKU</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Petugas Front Office (FO) menerima berkas permohonan izin dari pemohon yang selanjutnya di verivikasi kelengkapannya oleh FO 3. Petugas Front Office Menyerahkan Dokumen Permohonan yang sudah di Verifikasi dan di anggap lengkap ke Kasie Perizinan Usaha 4. Kasie Perizinan Usaha Memverivikasi Dokumen Permohonan yang sudah di periksa 	<p>(BERMATERAI 6000)</p> <p>33. SURAT PERNYATAAN MENYELENGGARA KAN IKLAN DAN PUBLIKASI SESUAI PERMENKES NO. 1787 TAHUN 2010 TENTANG IKLAN DAN PUBLIKASI PELAYANAN KESEHATAN</p> <p>34. APABILA PERPANJANGAN IZIN : MELAMPIRKAN SURAT IZIN PENYELENGGARA AN LAMA YANG ASLI</p>	<p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>20 Menit</p>	

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		<p>oleh petugas FO</p> <p>5. Berkas Permohonan yang telah di verivikasi oleh kasie perizinan usaha dan di anggap lengkap di buatkan surat permohonan survai lapangan kepada Dinas terkait</p> <p>6. Survai Lapangan di lakukan oleh Kasie perizinan usaha bersama dinas terkait</p> <p>7. Doc Permohonan beserta berita acara survai lapangan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kabid perizinan usaha untuk di Verifikasi dan di Faraf</p> <p>8. Dok permohonan yang sudah di faraf oleh Kabid bidang usaha selanjutnya di mohonkan untuk di tanda tangani ileh Kepala Dinas DPM-PTSP</p> <p>9. Dok yang telah di tanda tangani oleh kepala DPM-PTSP selanjutnya di serahkan ke FO untuk di register</p>		<p>20 Menit</p> <p>60 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p>	

FORM 2
IDENTIFIKASI SOP

Satuan Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL PERIZINAN TERPADU SATU PINTU LOMBOK BARAT

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	IZIN OPERASIONAL UNIT TRASFUSI DARAH	10. Pemohon Mengajukan permohonan ke DPM-PTSP Lombok Barat melalui Front Office (FO)	35. SURAT PERMOHONAN (BERMATERAI RP.6000,-) 36. SURAT REKOMENDASI DARI DESA/KELURAHAN DAN KECAMATAN. 37. PERSETUJUAN DARI TETANGGA 38. LUNAS PBB 39. NO. NPWP 40. FOTOCOPY KTP PEMILIK DAN DOKTER PENANGGUNG JAWAB 41. FC. AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN 42. FC. IMB 43. FC.HO 44. FC. DOK. UKL/UPL 45. FC. SERTIFIKAT TANAH	10 menit	Berkas Permohonan.

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			46. SURAT PERNYATAAN SEWA BANGUNAN APABILA MENYEWA MASA SEWA MINIMAL 5 TAHUN (BERMATERAI RP.6000,-) 47. SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA DARI KELURAHAN/DESA . 48. SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENTAATI PERATURAN YANG BERLAKU (BERMATERAI RP.6000,-) 49. SURAT PENGANGKATAN SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB (BERMATERAI RP.6000,-) 50. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENJADI PENANGGUNG		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>JAWAB</p> <p>(BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>51. SURAT PERNYATAAN SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB HANYA DI 1 (SATU) SARANA KESEHATAN SAJA (BERMATERAI RP.6000,-)</p> <p>52. FOTO COPY SURAT KERJA SAMA (MOU) TENTANG PEMBUANGAN LIMBAH MEDIS PADAT DENGAN SARANA KESEHATAN LAIN YANG MEMPUNYAI INCENARATOR</p> <p>53. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGUNAKAN OBAT-OBAT SEDATIF, TIDAK MELAKUKAN GENERAL ANAESTHESI MAUPUN</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			REGIONAL ANAESTHESI (BERMATERAI RP.6000,-) 54. SURAT PERNYATAAN DARI DOKTER PENANGGUNG JAWAB JIKA MEMPEKERJAKAN DOKTER UMUM, BAHWA PELAYANAN YANG DILAKUKAN DOKTER UMUM MERUPAKAN TANGGUNG JAWAB DOKTER PENANGGUNG JAWAB 55. DAFTAR KETENAGAAN (MEDIS / PARAMEDIS / NON MEDIS) BESERTA TUGAS DAN FUNGSINYA 56. FOTOCOPY SIP (SURAT IJIN PRAKTEK) MASING-MASING DOKTER / DOKTER GIGI (UNTUK PERPANJANGAN IJIN SARANA),		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			<p>SURAT PERMOHONAN DARI DOKTER YANG AKAN PRAKTEK DI KLINIK (UNTUK IJIN SARANA BARU), SIP PERAWAT, APOTEKER</p> <p>57. FOTOCOPY IJASAH TENAGA MEDIS / PARAMEDIS / NON MEDIS DAN IJASAH KURSUS KECANTIKAN BAGI TENAGA PELAKSANA</p> <p>58. DAFTAR PERALATAN, DAFTAR OBAT SERTA BAHAN KOSMETIK YANG DIGUNAKAN (DISERTAI SURAT TERDAFTAR DARI BPOM UTK OBAT DAN KOSMETIK, DEPKES RI UTK ALAT)</p> <p>59. DAFTAR JAM PELAYANAN, JENIS PELAYANAN DAN TARIF</p> <p>60. MEMBUAT PAPAN NAMA SESUAI</p>		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			DENGAN ATURAN YANG BERLAKU 61. DENAH LOKASI DAN DENAH RUANGAN (UKURAN SKALA METER) 62. SOP (STANDART OPERASIONAL PROSEDURE) DI SETIAP RUANG TINDAKAN 63. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN OBAT-OBATAN YANG TIDAK TEREKISTRASI DARI PEMERINTAH 64. KARTU STATUS PASIEN 65. PROFIL KLINIK 66. SURAT PERNYATAAN JENIS PELAYANAN YANG DILAKUKAN DI KLINIK UTAMA SESUAI PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN YANG BERLAKU (BERMATERAI		

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			6000) 67. SURAT PERNYATAAN MENYELENGGARA KAN IKLAN DAN PUBLIKASI SESUAI PERMENKES NO. 1787 TAHUN 2010 TENTANG IKLAN DAN PUBLIKASI PELAYANAN KESEHATAN 68. APABILA PERPANJANGAN IZIN : MELAMPIRKAN SURAT IZIN PENYELENGGARA AN LAMA YANG ASLI		
		11. Petugas Front Office (FO) menerima berkas permohonan izin dari pemohon yang selanjutnya di verivikasi kelengkapannya oleh FO		10 Menit	
		12. Petugas Front Office Menyerahkan Dokumen Permohonan yang sudah di Verifikasi dan di anggap lengkap ke Kasie Perizinan Usaha		10 Menit	
		13. Kasie Perizinan Usaha Memverivikasi Dokumen Permohonan yang sudah di periksa oleh petugas FO		20 Menit	
		14. Berkas Permohonan yang telah di verivikasi			

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		oleh kasie perizinan usaha dan di anggap lengkap di buat surat permohonan survai lapangan kepada Dinas terkait		20 Menit	
		15. Survai Lapangan di lakukan oleh Kasie perizinan usaha bersama dinas terkait			
		16. Doc Permohonan beserta berita acara survai lapangan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kabid perizinan usaha untuk di Verifikasi dan di Faraf		60 Menit	
		17. Dok permohonan yang sudah di faraf oleh Kabid bidang usaha selanjutnya di mohonkan untuk di tanda tangani ileh Kepala Dinas DPM-PTSP		15 Menit	
		18. Dok yang telah di tanda tangani oleh kepala DPM-PTSP selanjutnya di serahkan ke FO untuk di register		15 Menit	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PENYELENGGARAAN TELEKOMUNIKASI
KHUSUS UNTUK KEPERLUAN PEMERINTAH DAN
BADAN HUKUM SEPANJANG TIDAK
MENGUNAKAN SPEKTRUM FREKWENSI RADIO**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT</p>	NOMOR SOP	:	QSP/IZN/090
	TGL.PEMBUATAN	:	20 NOPEMBER 2017
	TGL.REVIISI	:	
	TGL.EFEKTIF	:	1 DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA</p> <p>M. ZAINURI IHSAN, S.Ag NIP : 19730308 200701 1 022</p>
	NAMA SOP	:	IZIN PENYELENGGARAAN TELEKOMUNI - KASI KHUSUS UNTUK KEPERLUAN PEMERINTAH DAN BADAN HUKUM SEPANJANG TIDAK MENGGUNAKAN SPEKTRUM FREKWENSI RADIO
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pos 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 4. Peraruran Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 23/PER/M.KOIMFO/04/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos Dan Telekomunikasi. 5. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi. 6. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi. 7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan dibidang Pos, Telekomunikasi dan InstalasiTeknik. 3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Pos, Telekomunikasi dan InstalasiTeknik 	
KETERKAITAN		KELENGKAPAN /PERALATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Izin SIUP, TDP 2. SOP Pemberian Izin Usaha Industri 3. SOP Pemberian Izin IKR/G, Izin Instalatur Genset, Penangkal Petir 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran 2. Regulasi di bidang Pos, Telekomunikasi dan InstalasiTeknik 3. Komputer, Scanner dan printer 4. Jaringan Internet 	

1. TUJUAN :

Prosedur ini ditetapkan agar Proses Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus Untuk keperluan Pemerintah Dan Badan Hukum berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

2.1 Prosedur ini berlaku untuk Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus Untuk keperluan Pemerintah Dan Badan Hukum Sepanjang Tidak menggunakan Frekwensi Radio agar berjalan secara efektif dan efisien di seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

3.1. Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus Untuk keperluan Pemerintah Dan Badan Hukum adalah izin yang diberikan kepada Pemerintah Daerah dan Badan Hukum yang melakukan dan memiliki instalasi frekwensi Sepanjang Tidak menggunakan Frekwensi Radio pada semua kegiatan pemerintahan/kegiatan usaha.

4. DOKUMEN TERKAIT :

- 4.1. Akte Pendirian Perusahaan
- 4.2. KTP pemohon/ pemilik.
- 4.3. NPWP Perusahaan
- 4.4. Keterangan Domisili Perusahaan
- 4.5. Copy Izin IMB/Akte Sewa
- 4.6. Denah Lokasi Usaha
- 4.7. Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang
- 4.8. Berita Acara/ Rekomendasi/Kajian dari Lembaga Teknis yang berwenang

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 21 NOPEMBER 2017.
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001

5. PROSEDUR
5.1 DIAGRAM ALIR IZIN PENYELENGGARAAN TELEKOMUNIKASI KHUSUS UNTUK KEPERLUAN PEMERINTAH DAN BADAN HUKUM
SEPANJANG TIDAK MENGGUNAKAN SPEKTRUM FREKWENSI RADIO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KASI	STAF FO	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum sepanjang tidak menggunakan spektrum frekwensi radio.							5 Menit		
2.	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register							5 Menit		
3.	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.							10 Menit		
4.	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.							3 Menit	Isian Formulir dan Persyaratan yang sudah lengkap	
						<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - KTP pemohon/pemilik. - NPWP Perusahaan - Keterangan Domisili Perusahaan - Copy Izin IMB/Akte Sewa - Denah Lokasi Usaha - Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang - Berita Acara/Rekomendasi/Kajian dari Lembaga Teknis yang berwenang 				
5.	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.					Tolak/Batal		3 Menit	Penolakan/ Pembatalan izin	
6.	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Usaha.			Lanjut				3 Menit	bukti tanda terima berkas permohonan izin	
7.	Kasi Perizinan Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.							5 Menit		
						<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - KTP pemohon/pemilik. - NPWP Perusahaan - Keterangan Domisili Perusahaan - Copy Izin IMB/Akte Sewa - Denah Lokasi Usaha - Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang - Berita Acara/Rekomendasi/Kajian dari Lembaga Teknis yang berwenang 				

8.	Kasi Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Usaha						5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
9.	Kepala Bidang Perizinan Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.					<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - KTP pemohon/ pemilik. - NPWP Perusahaan - Keterangan Domisili Perusahaan - Copy Izin IMB/Akte Sewa - Denah Lokasi Usaha - Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang - Berita Acara/ Rekomendasi/Kajian dari Lembaga Teknis yang berwenang 	5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
10.	Kepala Bidang Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas						5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
11.	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Usaha untuk melakukan kordinasi dengan Tim Teknis untuk melakukan survey bila diperlukan						5 Menit	Disposisi	
12.	Kepala Seksi Perizinan Usaha menyampaikan rekomendasi/Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas						2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey	
13.	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing						20 Menit	Draft SK Izin	
14.	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.						15 Menit	SK Izin	
15.	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register						5 Menit	Nomor SK	
16.	Staf/FO menginformasikan kepada pemohon bahwa proses perizinan telah selesai dan menyerahkan SK Izin kepada pemohon.						5 Menit	SK Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum sepanjang tidak menggunakan spektrum frekwensi radio.	

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum sepanjang tidak menggunakan spektrum frekwensi radio.	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ KTP pemohon/pemilik. ✓ NPWP Perusahaan ✓ Keterangan Domisili Perusahaan ✓ Copy Izin IMB/Akte Sewa ✓ Denah Lokasi Usaha ✓ Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang ✓ Berita Acara/ Rekomendasi/Kajian dari Lembaga Teknis yang berwenang
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	Penolakan / Pembatalan Izin
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Usaha.	3 menit	Bukti tanda terima berkas permohonan izin
7	IZN	Kasi Perizinan Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan	5 menit	✓ Akte Pendirian Perusahaan

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
		perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ KTP pemohon/pemilik. ✓ NPWP Perusahaan ✓ Keterangan Domisili Perusahaan ✓ Copy Izin IMB/Akte Sewa ✓ Denah Lokasi Usaha ✓ Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang ✓ Berita Acara/Rekomendasi/Kajian dari Lembaga Teknis yang berwenang
8	IZN	Kasi Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Usaha	5 menit	Berkas Permohonan Izin
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ KTP pemohon/pemilik. ✓ NPWP Perusahaan ✓ Keterangan Domisili Perusahaan ✓ Copy Izin IMB/Akte Sewa ✓ Denah Lokasi Usaha ✓ Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang ✓ Berita Acara/Rekomendasi/Kajian dari Lembaga Teknis yang berwenang
10	IZN	Kepala Bidang Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas	5 menit	Berkas Permohonan Izin



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN INSTALATUR KABEL RUMAH/GEDUNG (IKR/G)**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT</p>	NOMOR SOP	:	QSP/IZN/090
	TGL.PEMBUATAN	:	20 NOPEMBER 2017
	TGL.REVIISI	:	
	TGL.EFEKTIF	:	1 DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA M. ZAINURI IHSAN, S.Ag NIP : 19730308 200701 1 022
NAMA SOP	:	IZIN INSTALATUR KABEL RUMAH/GEDUNG (IKR/G)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pos 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 4. Peraruran Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 23/PER/M.KOIMFO/04/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos Dan Telekomunikasi. 5. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi. 6. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi. 7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan dibidang Pos, Telekomunikasi dan Instalasi Teknik. 3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Pos, Telekomunikasi dan Instalasi Teknik 	
KETERKAITAN		KELENGKAPAN /PERALATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Izin SIUP, TDP 2. SOP Pemberian Izin Usaha Industri 3. SOP Pemberian Izin IKR/G, Izin Instalatur Genset, Penangkal Petir 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran 2. Regulasi di bidang Pos, Telekomunikasi dan Instalasi Teknik 3. Komputer, Scanner dan printer 4. Jaringan Internet 	

1. TUJUAN :

Prosedur ini ditetapkan untuk agar Proses Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) agar berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

2.1 Prosedur ini berlaku untuk Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) baik perorangan, badan hukum maupun pemerintah agar berjalan secara efektif dan efisien di seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

3.1. Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) adalah izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk melakukan kegiatan usaha dibidang Instalasi Kabel Rumah/Gedung (IKR/G).

4. DOKUMEN TERKAIT :

- 5.1. Akte Pendirian Perusahaan
- 5.2. Dokumen dan Izin Lingkungan
- 5.3. KTP pemohon/ pemilik.
- 5.4. NPWP Perusahaan
- 5.5. Izin IMB/Akte Sewa/Hak Atas Tanah/Hak Atas Bangunan
- 5.6. Denah Lokasi Usaha
- 5.7. Desain Konstruksi/instalasi
- 5.8. Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang
- 5.9. Berita Acara/ Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 21 NOPEMBER 2017.
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001

5. PROSEDUR										
5.1 DIAGRAM ALIR IZIN INSTALATUR KABEL RUMAH/GEDUNG (IKR/G)										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KASI	STAF FO	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G)							5 Menit		
2.	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register							5 Menit		
3.	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.							10 Menit		
4.	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.							3 Menit	Isian Formulir dan Persyaratan yang sudah lengkap	
										<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - Dokumen dan Izin Lingkungan - KTP pemohon/ pemilik. - NPWP Perusahaan - Izin IMB/Akte Sewa/Hak Atas Tanah/Hak Atas - Denah Lokasi Usaha - Desain Konstruksi/ instalasi - Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang - Berita Acara/ Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang
5.	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.							3 Menit	Penolakan/ Pembatalan izin	
6.	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non			Lanjut				3 Menit	bukti tanda terima berkas permohonan izin	
7.	Kasi Perizinan Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.							5 Menit		
										<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - Dokumen dan Izin Lingkungan - KTP pemohon/ pemilik. - NPWP Perusahaan - Izin IMB/Akte Sewa/Hak Atas Tanah/Hak Atas - Denah Lokasi Usaha - Desain Konstruksi/ instalasi - Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang - Berita Acara/ Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang

8.	Kasi Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Usaha						5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
9.	Kepala Bidang Perizinan Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.						5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
						<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - Dokumen dan Izin Lingkungan - KTP pemohon/ pemilik. - NPWP Perusahaan - Izin IMB/Akte Sewa/Hak Atas Tanah/Hak Atas Bangunan - Denah Lokasi Usaha - Desain Konstruksi / instalasi - Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang - Berita Acara/ Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang 			
10.	Kepala Bidang Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas						5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
11.	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Usaha untuk melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk melakukan survey bila diperlukan						5 Menit	Disposisi	
12.	Kepala Seksi Perizinan Usaha menyampaikan rekomendasi/Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas						2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey	
13.	Kepala Dinas memerintahkan Staff/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing						20 Menit	Draft SK Izin	
14.	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.						15 Menit	SK Izin	
15.	Staff/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register						5 Menit	Nomor SK	
16.	Staff/FO menginformasikan kepada pemohon bahwa proses perizinan telah selesai dan menyerahkan SK Izin kepada pemohon.						5 Menit	SK Izin Instalatur Kabel Rumah/ Gedung (IKR/G)	

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G)	5 menit	
2	IZN	taf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ Dokumen dan Izin Lingkungan ✓ KTP pemohon/pemilik. ✓ NPWP Perusahaan ✓ Izin IMB/Akte Sewa/Hak Atas Tanah/Hak Atas Bangunan ✓ Denah Lokasi Usaha ✓ Desain Konstruksi /instalasi ✓ Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang ✓ Berita Acara/ Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	Penolakan / Pembatalan Izin
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non Usaha.	3 menit	Bukti tanda terima berkas permohonan izin

7	IZN	Kasi Perizinan Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ Dokumen dan Izin Lingkungan ✓ KTP pemohon/pemilik. ✓ NPWP Perusahaan ✓ Izin IMB/Akte Sewa/Hak Atas Tanah/Hak Atas Bangunan ✓ Denah Lokasi Usaha ✓ Desain Konstruksi /instalasi ✓ Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang ✓ Berita Acara/ Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang
8	IZN	Kasi Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Usaha	5 menit	Berkas Permohonan Izin
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ Dokumen dan Izin Lingkungan ✓ KTP pemohon/pemilik. ✓ NPWP Perusahaan ✓ Izin IMB/Akte Sewa/Hak Atas Tanah/Hak Atas Bangunan ✓ Denah Lokasi Usaha ✓ Desain Konstruksi /instalasi ✓ Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang ✓ Berita Acara/ Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN KANTOR CABANG DAN LOKET PELAYANAN
OPERATOR**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT</p>	NOMOR SOP	:	QSP/IZN/090
	TGL.PEMBUATAN	:	20 NOPEMBER 2017
	TGL.REVIISI	:	
	TGL.EFEKTIF	:	1 DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA M. ZAINURI IHSAN, S.Ag NIP : 19730308 200701 1 022
NAMA SOP	:	IZIN KANTOR CABANG DAN LOKET PELAYANAN OPERATOR	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pos 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 4. Peraruran Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 23/PER/M.KOIMFO/04/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos Dan Telekomunikasi. 5. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi. 6. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi. 7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan dibidang Pos, Telekomunikasi dan InstalasiTeknik. 3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Pos, Telekomunikasi dan InstalasiTeknik 	
KETERKAITAN		KELENGKAPAN /PERALATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Izin SIUP, TDP 2. SOP Pemberian Izin Usaha Industri 3. SOP Pemberian Izin IKR/G, Izin Instalatur Genset, Penangkal Petir 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran 2. Regulasi di bidang Pos, Telekomunikasi dan InstalasiTeknik 3. Komputer, Scanner dan printer 4. Jaringan Internet 	

1. TUJUAN :

Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Izin Kantor Cabang Dan Locket Pelayanan Operator agar berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

2.1 Prosedur ini berlaku untuk Izin Kantor Cabang Dan Locket Pelayanan Operator telekomunikasi baik perorangan maupun badan hukum agar berjalan secara efektif dan efisien di seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

3.1. Izin Kantor Cabang Dan Locket Pelayanan Operator adalah izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk melakukan kegiatan usaha dibidang pembukaan kantor cabang dan locket pelayanan operator telekomunikasi.

4. DOKUMEN TERKAIT :

- 4.1. Akte Pendirian Perusahaan
- 4.2. KTP pemohon/ pemilik.
- 4.3. NPWP Perusahaan
- 4.4. Keterangan Domisili Perusahaan
- 4.5. Copy Izin IMB/Akte Sewa
- 4.6. Denah Lokasi Usaha
- 4.7. Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang
- 4.8. Berita Acara/ Rekomendasi/Kajian dari Lembaga Teknis yang berwenang

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 21 NOPEMBER 2017.
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001

5. PROSEDUR										
5.1 DIAGRAM ALIR IZIN KANTOR CABANG DAN LOKET PELAYANAN OPERATOR										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KASI	STAF FO	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator							5 Menit		
2.	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register							5 Menit		
3.	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.							10 Menit		
4.	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.						<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - KTP pemohon/ pemilik. - NPWP Perusahaan - Keterangan Domisili Perusahaan - Copy Izin IMB/Akte Sewa - Denah Lokasi Usaha - Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang - Berita Acara/ Rekomendasi/Kajian dari Lembaga Teknis yang berwenang 	3 Menit	Isian Formulir dan Persyaratan yang sudah lengkap	
5.	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.					Tolak/Batal		3 Menit	Penolakan/ Pembatalan izin	
6.	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non			Lanjut				3 Menit	bukti tanda terima berkas permohonan izin	
7.	Kasi Perizinan Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.						<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - KTP pemohon/ pemilik. - NPWP Perusahaan - Keterangan Domisili Perusahaan - Copy Izin IMB/Akte Sewa - Denah Lokasi Usaha - Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang - Berita Acara/ Rekomendasi/Kajian dari Lembaga Teknis yang berwenang 	5 Menit		

8.	Kasi Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Usaha							5 Menit	Berkas Permohonan Izin
9.	Kepala Bidang Perizinan Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.							5 Menit	Berkas Permohonan Izin
10.	Kepala Bidang Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas							5 Menit	Berkas Permohonan Izin
11.	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Usaha untuk melakukan kordinasi dengan Tim Teknis untuk melakukan survey bila diperlukan							5 Menit	Disposisi
12.	Kepala Seksi Perizinan Non Usaha menyampaikan rekomendasi/Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas							2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey
13.	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing							20 Menit	Draft SK Izin
14.	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.							15 Menit	SK Izin
15.	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register							5 Menit	Nomor SK
16.	Staf/FO menginformasikan kepada pemohon bahwa proses perizinan telah selesai dan menyerahkan SK Izin kepada pemohon.							5 Menit	SK Izin Kantor Cabang dan Loker Pelayanan Operator

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Kantor Cabang dan Loker Pelayanan Operator	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ KTP pemohon/pemilik. ✓ NPWP Perusahaan ✓ Keterangan Domisili Perusahaan ✓ Copy Izin IMB/Akte Sewa ✓ Denah Lokasi Usaha ✓ Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang ✓ Berita Acara/Rekomendasi/Kajian dari Lembaga Teknis yang berwenang
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	Penolakan / Pembatalan Izin
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non Usaha.	3 menit	Bukti tanda terima berkas permohonan izin
7	IZN	Kasi Perizinan Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ KTP pemohon/pemilik. ✓ NPWP

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perusahaan ✓ Keterangan Domisili Perusahaan ✓ Copy Izin IMB/Akte Sewa ✓ Denah Lokasi Usaha ✓ Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang ✓ Berita Acara/ Rekomendasi/Kajian dari Lembaga Teknis yang berwenang
8	IZN	Kasi Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Usaha	5 menit	Berkas Permohonan Izin
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ KTP pemohon/ pemilik. ✓ NPWP Perusahaan ✓ Keterangan Domisili Perusahaan ✓ Copy Izin IMB/Akte Sewa ✓ Denah Lokasi Usaha ✓ Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang ✓ Berita Acara/ Rekomendasi/Kajian dari Lembaga Teknis yang berwenang
10	IZN	Kepala Bidang Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas	5 menit	Berkas Permohonan Izin
11	IZN	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Usaha untuk melakukan kordinasi dengan TimTeknis untuk melakukan survey bila	5 menit	Disposisi



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN GALIAN UNTUK PENGGELARAN KABEL
TELEKOMUNIKASI**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT</p>	NOMOR SOP	:	QSP/IZN/090
	TGL.PEMBUATAN	:	20 NOPEMBER 2017
	TGL.REVIISI	:	
	TGL.EFEKTIF	:	1 DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA</p> <p>M. ZAINURI IHSAN, S.Ag NIP : 19730308 200701 1 022</p>
NAMA SOP	:	IZIN GALIAN UNTUK PENGGELARAN KABEL TELEKOMUNIKASI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pos 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 4. Peraruran Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 23/PER/M.KOIMFO/04/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos Dan Telekomunikasi. 5. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi. 6. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi. 7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan dibidang Pos, Telekomunikasi dan InstalasiTeknik. 3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Pos, Telekomunikasi dan InstalasiTeknik 	
KETERKAITAN		KELENGKAPAN /PERALATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Izin SIUP, TDP 2. SOP Pemberian Izin Usaha Industri 3. SOP Pemberian Izin IKR/G, Izin Instalatur Genset, Penangkal Petir 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran 2. Regulasi di bidang Pos, Telekomunikasi dan InstalasiTeknik 3. Komputer, Scanner dan printer 4. Jaringan Internet 	

1. TUJUAN :

Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Izin Galian Untuk Penggelaran Kabel Telekomunikasi agar berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

2.1 Prosedur ini berlaku untuk Izin Galian Penggelaran Kabel Telekomunikasi baik perorangan maupun badan hukum agar berjalan secara efektif dan efisien di seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

3.1. Izin Galian Untuk Penggelaran Kabel Telekomunikasi adalah izin yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada perorangan atau badan hukum untuk melakukan kegiatan Penggelaran Kabel Telekomunikasi .

4. DOKUMEN TERKAIT :

- 4.1. Akte Pendirian Perusahaan
- 4.2. KTP pemohon dan Penanggungjawab
- 4.3. NPWP Perusahaan
- 4.4. Lunas Pajak
- 4.5. Izin Usaha
- 4.6. Daftar Data Jalan yang dilalui
- 4.7. Surat Pernyataan Bermaterai
- 4.8. Izin Prinsip Penanaman Modal
- 4.9. Denah Lokasi Usaha
- 4.10. Desain konstruksi
- 4.11. Surat Keterangan Spesifikasi Material yang digunakan
- 4.12. Dokumen dan Izin Lingkungan
- 4.13. Rekomendasi Desa dan Camat

- 4.14. Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang
- 4.15. Berita Acara/ Rekomendasi dari Lembaga Teknis yang berwenang

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 21 NOPEMBER 2017.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

5. PROSEDUR

5.1 DIAGRAM ALIR IZIN GALIAN UNTUK PENGGELARAN KABEL TELEKOMUNIKASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KASI	STAF FO	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Galian Untuk Penggelaran Kabel Telekomunikasi							5 Menit		
2.	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register							5 Menit		
3.	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.							10 Menit		
4.	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.						<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - KTP pemohon dan Penanggungjawab - NPWP Perusahaan - Lunas Pajak - Izin Usaha - Daftar Data Jalan yang dilalui - Surat Pernyataan Bermaterai - Izin Prinsip Penanaman Modal - Denah Lokasi Usaha - Desain konstruksi - Surat Keterangan Spesifikasi Material yang digunakan - Dokumen dan Izin Lingkungan - Rekomendasi Desa dan Camat - Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang - Berita Acara/ Rekomendasi dari Lembaga Teknis yang berwenang 	3 Menit	Isian Formulir dan Persyaratan yang sudah lengkap	
5.	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.							3 Menit	Penolakan/ Pembatalan izin	
6.	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non							3 Menit	bukti tanda terima berkas permohonan izin	
7.	Kasi Perizinan Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.						<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - KTP pemohon dan Penanggungjawab - NPWP Perusahaan - Lunas Pajak - Izin Usaha - Daftar Data Jalan yang dilalui - Surat Pernyataan Bermaterai - Izin Prinsip Penanaman Modal - Denah Lokasi Usaha - Desain konstruksi 	5 Menit		

Tolak/Batal

Lanjut

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Galian Untuk Penggelaran Kabel Telekomunikasi	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ KTP pemohon dan Penanggungjawab ✓ NPWP Perusahaan ✓ Lunas Pajak ✓ Izin Usaha ✓ Daftar Data Jalan yang dilalui ✓ Surat Pernyataan Bermaterai ✓ Izin Prinsip Penanaman Modal ✓ Denah Lokasi Usaha ✓ Desain konstruksi ✓ Surat Keterangan Spesifikasi Material yang digunakan ✓ Dokumen dan Izin Lingkungan ✓ Rekomendasi Desa dan Camat ✓ Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang ✓ Berita Acara/ Rekomendasi dari Lembaga Teknis yang berwenang
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	Penolakan / Pembatalan Izin

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non Usaha.	3 menit	Bukti tanda terima berkas permohonan izin
7	IZN	Kasi Perizinan Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ KTP pemohon dan Penanggungjawab ✓ NPWP Perusahaan ✓ Lunas Pajak ✓ Izin Usaha ✓ Daftar Data Jalan yang dilalui ✓ Surat Pernyataan Bermaterai ✓ Izin Prinsip Penanaman Modal ✓ Denah Lokasi Usaha ✓ Desain konstruksi ✓ Surat Keterangan Spesifikasi Material yang digunakan ✓ Dokumen dan Izin Lingkungan ✓ Rekomendasi Desa dan Camat ✓ Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang ✓ Berita Acara/ Rekomendasi dari Lembaga Teknis yang berwenang
8	IZN	Kasi Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Usaha	5 menit	Berkas Permohonan Izin
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ KTP pemohon dan Penanggungjawab ✓ NPWP

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
				Perusahaan ✓ Lunas Pajak ✓ Izin Usaha ✓ Daftar Data Jalan yang dilalui ✓ Surat Pernyataan Bermaterai ✓ Izin Prinsip Penanaman Modal ✓ Denah Lokasi Usaha ✓ Desain konstruksi ✓ Surat Keterangan Spesifikasi Material yang digunakan ✓ Dokumen dan Izin Lingkungan ✓ Rekomendasi Desa dan Camat ✓ Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang ✓ Berita Acara/ Rekomendasi dari Lembaga Teknis yang berwenang
10	IZN	Kepala Bidang Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas	5 menit	Berkas Permohonan Izin
11	IZN	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Usaha untuk melakukan kordinasi dengan Tim Teknis untuk melakukan survey bila diperlukan	5 menit	Disposisi
12	IZN	Kepala Seksi Perizinan Usaha menyampaikan rekomendasi/Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas	2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey
13	IZN	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing	20 Menit	Draf SK Izin
14	IZN	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.	15 menit	SK Izin
15	IZN	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Nomor SK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN INSTALASI PENANGKAL PETIR

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT</p>	NOMOR SOP	:	QSP/IZN/090
	TGL.PEMBUATAN	:	20 NOPEMBER 2017
	TGL.REVIISI	:	
	TGL.EFEKTIF	:	1 DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA</p> <p>M. ZAINURI IHSAN, S.Ag NIP : 19730308 200701 1 022</p>
NAMA SOP	:	IZIN INSTALASI PENANGKAL PETIR	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pos 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 4. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 23/PER/M.KOIMFO/04/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos Dan Telekomunikasi. 5. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi. 6. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi. 7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan dibidang Pos, Telekomunikasi dan Instalasi Teknik. 3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Pos, Telekomunikasi dan Instalasi Teknik 	
KETERKAITAN		KELENGKAPAN /PERALATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Izin SIUP, TDP 2. SOP Pemberian Izin Usaha Industri 3. SOP Pemberian Izin IKR/G, Izin Instalatur Genset, Penangkal Petir 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran 2. Regulasi di bidang Pos, Telekomunikasi dan Instalasi Teknik 3. Komputer, Scanner dan printer 4. Jaringan Internet 	

1. TUJUAN :

Prosedur ini ditetapkan agar Proses Izin Instalasi Penangkal Petir agar berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

2.1 Prosedur Izin Instalasi Penangkal Petir baik perorangan maupun badan hukum agar berjalan secara efektif dan efisien di seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

3.1. Izin Instalasi Penangkal Petir adalah izin yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada perorangan atau badan hukum untuk melakukan kegiatan Instalasi Penangkal Petir.

4. DOKUMEN TERKAIT :

- 4.1. Akte Pendirian Perusahaan
- 4.2. Dokumen dan Izin Lingkungan
- 4.3. TP pemohon/ pemilik.
- 4.4. NPWP Perusahaan
- 4.5. Izin IMB/Akte Sewa/Hak Atas Tanah/Hak Atas Bangunan
- 4.6. Denah Lokasi Usaha
- 4.7. Desain Konstruksi/instalasi
- 4.8. Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang
- 4.9. Berita Acara/ Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 21 NOPEMBER 2017.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001

5. PROSEDUR

5.1 DIAGRAM ALIR IZIN INSTALASI PENANGKAL PETIR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KASI	STAF FO	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Instalasi Penangkal Petir							5 Menit		
2.	Staff/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan ke dalam buku register							5 Menit		
3.	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staff/FO.							10 Menit		
4.	Staff/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.						<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - Dokumen dan Izin Lingkungan - KTP pemohon/ pemilik. - NPWP Perusahaan - Izin IMB/Akte Sewa/Hak Atas Tanah/Hak Atas Bangunan - Denah Lokasi Usaha - Desain Konstruksi/instalasi - Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang - Berita Acara/ Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang 	3 Menit	Isian Formulir dan Persyaratan yang sudah lengkap	
5.	Staff/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.					Tolak/Batal		3 Menit	Penolakan/ Pembatalan izin	
6.	Staff/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non			Lanjut				3 Menit	bukti tanda terima berkas permohonan izin	
7.	Kasi Perizinan Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.						<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - Dokumen dan Izin Lingkungan - TP pemohon/ pemilik. - NPWP Perusahaan - Izin IMB/Akte Sewa/Hak Atas Tanah/Hak Atas Bangunan - Denah Lokasi Usaha - Desain Konstruksi/instalasi - Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang - Berita Acara/ Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang 	5 Menit		

8.	Kasi Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Usaha						5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
9.	Kepala Bidang Perizinan Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.					<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - Dokumen dan Izin Lingkungan - KTP pemohon/ pemilik. - NPWP Perusahaan - Izin IMB/Akte - Denah Lokasi Usaha - Desain Konstruksi/instalasi - Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang - Berita Acara/ Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang 	5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
10.	Kepala Bidang Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas						5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
11.	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Usaha untuk melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk melakukan survey bila diperlukan						5 Menit	Disposisi	
12.	Kepala Seksi Perizinan Usaha menyampaikan rekomendasi/Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas						2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey	
13.	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing						20 Menit	Draft SK Izin	
14.	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.						15 Menit	SK Izin	
15.	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register						5 Menit	Nomor SK	
16.	Staf/FO menginformasikan kepada pemohon bahwa proses perizinan telah selesai dan menyerahkan SK Izin kepada pemohon.						5 Menit	SK Izin Instalasi Penangkal Petir	

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Instalasi Penangkal Petir	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ Dokumen dan Izin Lingkungan ✓ KTP pemohon/pemilik. ✓ NPWP Perusahaan ✓ Izin IMB/Akte Sewa/Hak Atas Tanah/Hak Atas Bangunan ✓ Denah Lokasi Usaha ✓ Desain Konstruksi/instalasi ✓ Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang ✓ Berita Acara/Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	Penolakan / Pembatalan Izin
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non Usaha.	3 menit	Bukti tanda terima berkas permohonan izin

7	IZN	Kasi Perizinan Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ Dokumen dan Izin Lingkungan ✓ KTP pemohon/pemilik. ✓ NPWP Perusahaan ✓ Izin IMB/Akte Sewa/Hak Atas Tanah/Hak Atas Bangunan ✓ Denah Lokasi Usaha ✓ Desain Konstruksi /instalasi ✓ Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang ✓ Berita Acara/ Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang
8	IZN	Kasi Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Usaha	5 menit	Berkas Permohonan Izin
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ Dokumen dan Izin Lingkungan ✓ KTP pemohon/pemilik. ✓ NPWP Perusahaan ✓ Izin IMB/Akte Sewa/Hak Atas Tanah/Hak Atas Bangunan ✓ Denah Lokasi Usaha ✓ Desain Konstruksi/ instalasi ✓ Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang ✓ Berita Acara/ Rekomendasi/Pertimbangan Teknis



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN INSTALASI GENSET

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT</p>	NOMOR SOP	:	QSP/IZN/090
	TGL.PEMBUATAN	:	20 NOPEMBER 2017
	TGL.REVIISI	:	
	TGL.EFEKTIF	:	1 DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA <p style="text-align: center;">M. ZAINURI IHSAN, S.Ag NIP : 19730308 200701 1 022</p>
	NAMA SOP	:	IZIN INSTALASI GENSET
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pos 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 4. Peraruran Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 23/PER/M.KOIMFO/04/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos Dan Telekomunikasi. 5. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi. 6. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi. 7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan dibidang Pos, Telekomunikasi dan Instalasi Teknik. 3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Pos, Telekomunikasi dan Instalasi Teknik 	
KETERKAITAN		KELENGKAPAN /PERALATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Izin SIUP, TDP 2. SOP Pemberian Izin Usaha Industri 3. SOP Pemberian Izin IKR/G, Izin Instalatur Genset, Penangkal Petir 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran 2. Regulasi di bidang Pos, Telekomunikasi dan Instalasi Teknik 3. Komputer, Scanner dan printer 4. Jaringan Internet 	

1. TUJUAN :

Prosedur ini ditetapkan agar Proses Izin Instalasi Genset agar berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

2.1 Prosedur Izin Instalasi Genset diberikan baik kepada perorangan maupun badan hukum agar berjalan secara efektif dan efisien di seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

3.1. Izin Instalasi Genset adalah izin yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada perorangan atau badan hukum untuk melakukan kegiatan Instalasi Genset baik untuk kegiatan perorangan maupun untuk kegiatan usaha.

4. DOKUMEN TERKAIT :

- 4.1. Akte Pendirian Perusahaan
- 4.2. Dokumen dan Izin Lingkungan
- 4.3. TP pemohon/ pemilik.
- 4.4. NPWP Perusahaan
- 4.5. Izin IMB/Akte Sewa/Hak Atas Tanah/Hak Atas Bangunan
- 4.6. Denah Lokasi Usaha
- 4.7. Desain Konstruksi/instalasi
- 4.8. Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang
- 4.9. Berita Acara/ Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 21 NOPEMBER 2017.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001

5. PROSEDUR										
5.1 DIAGRAM ALIR IZIN INSTALASI GENSET										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KASI	STAF FO	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Instalasi Genset							5 Menit		
2.	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register							5 Menit		
3.	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.							10 Menit		
4.	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.						<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - Dokumen dan Izin Lingkungan - KTP pemohon/pemilik. - NPWP Perusahaan - Izin IMB/Akte Sewa/Hak Atas - Denah Lokasi Usaha - Desain Konstruksi / instalasi - Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang - Berita Acara/ Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang 	3 Menit	Isian Formulir dan Persyaratan yang sudah lengkap	
5.	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.					Tolak/Batal		3 Menit	Penolakan/ Pembatalan izin	
6.	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non			Lanjut				3 Menit	bukti tanda terima berkas permohonan izin	
7.	Kasi Perizinan Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.						<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - Dokumen dan Izin Lingkungan - KTP pemohon/pemilik. - NPWP Perusahaan - Izin IMB/Akte Sewa/Hak Atas - Denah Lokasi Usaha - Desain Konstruksi / instalasi - Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang - Berita Acara/ Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang 	5 Menit		

8.	Kasi Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Usaha						5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
9.	Kepala Bidang Perizinan Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.					<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - Dokumen dan Izin Lingkungan - KTP pemohon/ pemilik. - NPWP Perusahaan - Izin IMB/Akte - Denah Lokasi Usaha - Desain Konstruksi / instalasi - Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang - Berita Acara/ Rekomendasi/Perimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang 	5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
10.	Kepala Bidang Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas						5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
11.	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Usaha untuk melakukan kordinasi dengan Tim Teknis untuk melakukan survey bila diperlukan						5 Menit	Disposisi	
12.	Kepala Seksi Perizinan Usaha menyampaikan rekomendasi/Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas						2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey	
13.	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing						20 Menit	Draft SK Izin	
14.	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.						15 Menit	SK Izin	
15.	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register						5 Menit	Nomor SK	
16.	Staf/FO menginformasikan kepada pemohon bahwa proses perizinan telah selesai dan menyerahkan SK Izin kepada pemohon.						5 Menit	SK Izin Instalasi Genset	

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Instalasi Genset	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ Dokumen dan Izin Lingkungan ✓ KTP pemohon/pemilik. ✓ NPWP Perusahaan ✓ Izin IMB/Akte Sewa/Hak Atas Tanah/Hak Atas Bangunan ✓ Denah Lokasi Usaha ✓ Desain Konstruksi/instalasi ✓ Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang ✓ Berita Acara/Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	Penolakan / Pembatalan Izin
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non Usaha.	3 menit	Bukti tanda terima berkas permohonan izin
7	IZN	Kasi Perizinan Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ Dokumen dan Izin Lingkungan

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
		waktu proses penyelesaian izin.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ KTP pemohon/pemilik. ✓ NPWP Perusahaan ✓ Izin IMB/Akte Sewa/Hak Atas Tanah/Hak Atas Bangunan ✓ Denah Lokasi Usaha ✓ Desain Konstruksi/instalasi ✓ Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang ✓ Berita Acara/Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang
8	IZN	Kasi Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Usaha	5 menit	Berkas Permohonan Izin
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ Dokumen dan Izin Lingkungan ✓ KTP pemohon/pemilik. ✓ NPWP Perusahaan ✓ Izin IMB/Akte Sewa/Hak Atas Tanah/Hak Atas Bangunan ✓ Denah Lokasi Usaha ✓ Desain Konstruksi/instalasi ✓ Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang ✓ Berita Acara/Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dari Lembaga yang berwenang
10	IZN	Kepala Bidang Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas	5 menit	Berkas Permohonan Izin

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
11	IZN	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Usaha untuk melakukan kordinasi dengan TimTeknis untuk melakukan survey bila diperlukan	5 menit	Disposisi
12	IZN	Kepala Seksi Perizinan Usaha menyampaikan rekomendasi/Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas	2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey
13	IZN	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing	20 Menit	Draf SK Izin
14	IZN	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.	15 menit	SK Izin
15	IZN	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register	5 menit	Nomor SK
16	IZN	Staf/FO menginformasikan kepada pemohon bahwa proses perizinan telah selesai dan menyerahkan SK Izin kepada pemohon.	5 menit	SK Izin Instalasi Genset



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN USAHA PERDAGANGAN ALAT
TELEKOMUNIKASI**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT</p>	NOMOR SOP	:	QSP/IZN/090
	TGL.PEMBUATAN	:	20 NOPEMBER 2017
	TGL.REVIISI	:	
	TGL.EFEKTIF	:	1 DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA BIDANG PERIZINAN USAHA</p> <p>M. ZAINURI IHSAN, S.Ag NIP : 19730308 200701 1 022</p>
NAMA SOP	:	IZIN USAHA PERDAGANGAN ALAT TELEKOMUNIKASI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pos 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 4. Peraruran Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 23/PER/M.KOIMFO/04/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos Dan Telekomunikasi. 5. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi. 6. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi. 7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan dibidang Pos, Telekomunikasi dan InstalasiTeknik. 3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Pos, Telekomunikasi dan InstalasiTeknik 	
KETERKAITAN		KELENGKAPAN /PERALATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Izin SIUP, TDP 2. SOP Pemberian Izin Usaha Industri 3. SOP Pemberian Izin IKR/G, Izin Instalatur Genset, Penangkal Petir 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran 2. Regulasi di bidang Pos, Telekomunikasi dan InstalasiTeknik 3. Komputer, Scanner dan printer 4. Jaringan Internet 	

1. TUJUAN :

Prosedur ini ditetapkan agar Proses Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

2.1 Prosedur Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi diberikan baik kepada usaha perorangan maupun badan hukum agar berjalan secara efektif dan efisien di seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

3.1. Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi adalah izin yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada usaha perorangan atau badan hukum untuk melakukan kegiatan penjualan alat perangkat telekomunikasi.

4. DOKUMEN TERKAIT :

- 5.1. Akte Pendirian Perusahaan
- 5.2. KTP pemohon/ pemilik.
- 5.3. NPWP Perusahaan
- 5.4. Izin IMB/Akte Sewa
- 5.5. Lunas PBB
- 5.6. Izin SITU
- 5.7. Izin SIUP/TDP

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 21 NOPEMBER 2017.
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

5. PROSEDUR

5.1 DIAGRAM ALIR IZIN USAHA PERDAGANGAN ALAT PERANGKAT TELEKOMUNIKASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KASI	STAF FO	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi							5 Menit		
2.	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register							5 Menit		
3.	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.							10 Menit		
4.	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.					<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - KTP Pemohon - Izin IMB/Akte Sewa - Lunas PBB - NPWP Perusahaan - Izin SIUP/TDP 	3 Menit	Isian Formulir dan Persyaratan yang sudah lengkap		
5.	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.					Tolak/Batal	3 Menit	Penolakan/ Pembatalan izin		
6.	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Usaha.			Lanjut			3 Menit	bukti tanda terima berkas permohonan izin		
7.	Kasi Perizinan Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.					<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - KTP Pemohon - Izin IMB/Akte Sewa - Lunas PBB - NPWP Perusahaan - Izin SIUP/TDP 	5 Menit			

8.	Kasi Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Usaha						5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
9.	Kepala Bidang Perizinan Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.					<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - KTP Pemohon - Izin IMB/Akte Sewa - Lunas PBB - NPWP Perusahaan - Izin SIUP/TDP 	5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
10.	Kepala Bidang Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas						5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
11.	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Usaha untuk melakukan kordinasi dengan Tim Teknis untuk melakukan survey bila diperlukan						5 Menit	Disposisi	
12.	Kepala Seksi Perizinan Usaha menyampaikan rekomendasi/Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas						2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey	
13.	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing						20 Menit	Draft SK Izin	
14.	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.						15 Menit	SK Izin	
15.	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register						5 Menit	Nomor SK	
16.	Staf/FO menginformasikan kepada pemohon bahwa proses perizinan telah selesai dan menyerahkan SK Izin kepada pemohon.						5 Menit	SK Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi	

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ KTP pemohon/pemilik. ✓ NPWP Perusahaan ✓ Izin IMB/Akte Sewa ✓ Lunas PBB ✓ Izin SITU ✓ Izin SIUP/TDP
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	Penolakan / Pembatalan Izin
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Usaha.	3 menit	Bukti tanda terima berkas permohonan izin
7	IZN	Kasi Perizinan Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ KTP pemohon/pemilik. ✓ NPWP Perusahaan ✓ Izin IMB/Akte Sewa ✓ Lunas PBB ✓ Izin SITU ✓ Izin SIUP/TDP
8	IZN	Kasi Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Usaha	5 menit	Berkas Permohonan Izin
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan ✓ KTP pemohon/pemilik. ✓ NPWP Perusahaan ✓ Izin IMB/Akte Sewa

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
				✓ Lunas PBB ✓ Izin SITU ✓ Izin SIUP/TDP
10	IZN	Kepala Bidang Perizinan Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas	5 menit	Berkas Permohonan Izin
11	IZN	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Usaha untuk melakukan kordinasi dengan TimTeknis untuk melakukan survey bila diperlukan	5 menit	Disposisi
12	IZN	Kepala Seksi Perizinan Usaha menyampaikan rekomendasi/Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas	2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey
13	IZN	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing	20 Menit	Draf SK Izin
14	IZN	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.	15 menit	SK Izin
15	IZN	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register	5 menit	Nomor SK
16	IZN	Staf/FO menginformasikan kepada pemohon bahwa proses perizinan telah selesai dan menyerahkan SK Izin kepada pemohon.	5 menit	SK Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi

7. RIWAYAT PERUBAHAN :

No.	Bagian Yang Berubah	Uraian Perubahan	Tanggal	Tanda Tangan



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan TGH.Lopan No. 37 Labuapi Lombok Barat - NTB Telp/Fax (0370) 623874

Email: dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : **Bidang Perizinan Usaha**
Jenis Pelayanan : **Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus Untuk Keperluan Pemerintah dan Badan Hukum Sepanjang Tidak Menggunakan Spektrum Frekwensi Radio**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pos3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi4. Peraruran Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 23/PER/M.KOIMFO/04/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos Dan Telekomunikasi.5. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi.6. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi.7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Akte Pendirian Perusahaan2. KTP pemohon/ pemilik.3. Izin IMB/Akte Sewa4. Denah Lokasi Usaha5. Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang

		6. Berita Acara/ Rekomendasi dari Lembaga Teknis yang berwenang
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Ada
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5.	Biaya Tarif	Non Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus Untuk Keperluan Pemerintah dan Badan Hukum Sepanjang Tidak Menggunakan Spektrum Frekwensi Radio
7.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	Meja, kursi, komputer, alat tulis kantor, laptop, printer dan jaringan internet
8.	Kopetensi Pelaksana	D3/ S1 Teknik Telekomunikasi
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin
NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat

Labuapi, 21 Nopember 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan TGH.Lopan No. 37 Labuapi Lombok Barat - NTB Telpn/Fax (0370) 623874

Email: dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : **Bidang Perizinan Usaha**
Jenis Pelayanan : **Izin Instalatur Kabel Rumah Dan Gedung**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pos3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi4. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 23/PER/M.KOIMFO/04/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos Dan Telekomunikasi.5. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi.6. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi.7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Akte Pendirian Perusahaan2. KTP pemohon/ pemilik.3. Dokumen UKL-UPL4. Izin IMB/Akte Sewa5. Denah Lokasi Usaha6. Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang7. Berita Acara/ Rekomendasi dari Lembaga Teknis yang berwenang

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Ada
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5.	Biaya Tarif	Non Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Instalatur Kabel Rumah Dan Gedung
7.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	Meja, kursi, komputer, alat tulis kantor, laptop, printer dan jaringan internet
8.	Kopetensi Pelaksana	D3/ S1 Teknik Telekomunikasi
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin
NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat

Labuapi, 21 Nopember 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan TGH.Lopan No. 37 Labuapi Lombok Barat - NTB Telp/Fax (0370) 623874

Email: dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Usaha
Jenis Pelayanan : Izin Kantor Cabang Dan Pelayanan Loker Operator

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pos3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi4. Peraruran Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 23/PER/M.KOIMFO/04/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos Dan Telekomunikasi.5. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi.6. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi.7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Akte Pendirian Perusahaan2. KTP pemohon/ pemilik.3. Izin IMB/Akte Sewa4. Denah Lokasi Usaha5. Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang6. Berita Acara/ Rekomendasi dari Lembaga Teknis yang berwenang

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Ada
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5.	Biaya Tarif	Non Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Kantor Cabang Dan Pelayanan Loker Operator
7.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	Meja, kursi, komputer, alat tulis kantor, laptop, printer dan jaringan internet
8.	Kopetensi Pelaksana	D3/ S1 Teknik Telekomunikasi
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin
NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat

Labuapi, 21 Nopember 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan TGH.Lopan No. 37 Labuapi Lombok Barat - NTB Telpon/Fax (0370) 623874

Email: dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : **Bidang Perizinan Usaha**
Jenis Pelayanan : **Izin Galian Untuk Pergelaran Kabel Telekomunikasi**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pos3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi4. Peraruran Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 23/PER/M.KOIMFO/04/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos Dan Telekomunikasi.5. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi.6. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi.7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Akte Pendirian Perusahaan2. KTP pemohon/ pemilik.3. Izin IMB/Akte Sewa4. Denah Lokasi Usaha5. Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang6. Berita Acara/ Rekomendasi dari Lembaga Teknis yang berwenang

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Ada
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5.	Biaya Tarif	Non Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Galian Untuk Pergelaran Kabel Telekomunikasi
7.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	Meja, kursi, komputer, alat tulis kantor, laptop, printer dan jaringan internet
8.	Kopetensi Pelaksana	D3/ S1 Teknik Telekomunikasi
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin
NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat

Labuapi, 21 Nopember 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan TGH.Lopan No. 37 Labuapi Lombok Barat - NTB Telp/Fax (0370) 623874

Email: dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Usaha
Jenis Pelayanan : Izin Instalasi Penangkal Petir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pos3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi4. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 23/PER/M.KOIMFO/04/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos Dan Telekomunikasi.5. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi.6. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi.7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Akte Pendirian Perusahaan2. Dokumen UKL-UPL3. KTP pemohon/ pemilik.4. Izin IMB/Akte Sewa5. Denah Lokasi Usaha6. Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang7. Berita Acara/ Rekomendasi dari Lembaga Teknis yang berwenang

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Ada
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5.	Biaya Tarif	Non Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Instalasi Penangkal Petir
7.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	Meja, kursi, komputer, alat tulis kantor, laptop, printer dan jaringan internet
8.	Kopetensi Pelaksana	D3/ S1 Teknik Telekomunikasi/Tehnik Elektro
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin
NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat

Labuapi, 21 Nopember 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan TGH.Lopan No. 37 Labuapi Lombok Barat - NTB Telp/Fax (0370) 623874

Email: dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : **Bidang Perizinan Usaha**

Jenis Pelayanan : **Izin Instalasi Genset**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pos3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi4. Peraruran Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 23/PER/M.KOIMFO/04/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos Dan Telekomunikasi.5. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi.6. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi.7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Akte Pendirian Perusahaan2. Dokumen UKL-UPL3. KTP pemohon/ pemilik.4. Izin IMB/Akte Sewa5. Denah Lokasi Usaha

		6. Sertifikat Keahlian Instalatur dari Lembaga yang berwenang 7. Berita Acara/ Rekomendasi dari Lembaga Teknis yang berwenang
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Ada
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5.	Biaya Tarif	Non Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Instalasi Genset
7.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	Meja, kursi, komputer, alat tulis kantor, laptop, printer dan jaringan internet
8.	Kopetensi Pelaksana	D3/ S1 Teknik Telekomunikasi/Tehnik Elektro
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin
NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat

Labuapi, 21 Nopember 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan TGH.Lopan No. 37 Labuapi Lombok Barat - NTB Telp/Fax (0370) 623874

Email: dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Usaha
Jenis Pelayanan : Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pos3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi4. Peraruran Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 23/PER/M.KOIMFO/04/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos Dan Telekomunikasi.5. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi.6. Peraturan Daerah Kabupaten lombok Barat Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha Penyelenggaraan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi.7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Akte Pendirian Perusahaan2. KTP pemohon/ pemilik.3. Izin IMB/Akte Sewa4. Lunas PBB5. Izin SITU6. Berita Acara/ Rekomendasi dari Lembaga Teknis yang berwenang

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Ada
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5.	Biaya Tarif	Non Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi
7.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	Meja, kursi, komputer, alat tulis kantor, laptop, printer dan jaringan internet
8.	Kopetensi Pelaksana	D3/ S1 Teknik Telekomunikasi/Tehnik Elektro
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin
NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat

Labuapi, 21 Nopember 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN LINGKUNGAN

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

NOMOR SOP	:	QSP/IZN/089
TGL.PEMBUATAN	:	20 NOPEMBER 2017
TGL.REVIISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	1 DESEMBER 2017
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIDANG PERIZINAN NON USAHA LALU SUKRAN, SE NIP : 19730212 200003 1007
NAMA SOP	:	IZIN LINGKUNGAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.102 / MENLHK/ SETJEN/KUM.1/12/2016 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Telah Memiliki Izin Usaha Dan /Atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penertiban Izin Lingkungan.5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No.16 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No.5 Tahun 2012 Tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lngkungan Hidup.7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No.17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Penyusunan Dokumen AMDAL.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan dibidang Lingkungan Hidup3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pengawasan, pengendalian dan pelaporan di bidang Lingkungan Hidup
---	--

<p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 03 Tahun 2013 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 50 Tahun 2014 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</p> <p>9. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 26 tahun 2017 Tentang Pendanaan Penilaian Dokumen Lingkungan Hidup</p> <p>10. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>	
KETERKAITAN	KELENGKAPAN /PERALATAN
<p>1. SOP Pemberian Izin SIUP, TDP</p> <p>2. SOP Pemberian Izin Usaha Industri</p> <p>3. SOP Pemberian Tanda Daftar Perusahaan (TDUP)</p>	<p>1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran</p> <p>2. Regulasi di bidang Lingkungan Hidup.</p> <p>3. Komputer, Scanner dan printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p>

1. TUJUAN :

1.1. Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Penerbitan Izin Lingkungan (UKL-UPL atau AMDAL) agar dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

2.1 Prosedur ini berlaku untuk semua perusahaan perorangan maupun badan hukum untuk memperoleh Izin Lingkungan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien di seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

3.1. Izin Lingkungan adalah persetujuan resmi untuk memulai pekerjaan sebelum mendirikan bangunan bagi semua kegiatan usaha yang menimbulkan dampak lingkungan.

4. DOKUMEN TERKAIT :

- 5.1. Akte Pendirian Perusahaan.
- 5.2. NPWP
- 5.3. Dokumen Lingkungan (UKL-UPL / AMDAL) yang sudah mendapat rekomendasi dari Dinas LH.
- 5.4. Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT).
- 5.5. Sertifikat tanah.
- 5.6. KTP pemohon/ pemilik.
- 5.7. Lunas PBB.
- 5.8. Site plan.
- 5.9. Gambar rencana konstruksi bangunan.
- 5.10. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga/sandingan.

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 21 NOPEMBER 2017
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001

5. PROSEDUR										
5.1 DIAGRAM ALIR IZIN LINGKUNGAN										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KASI	STAF FO	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Lingkungan							5 Menit		
2.	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register							5 Menit		
3.	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.							10 Menit		
4.	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.							3 Menit	Isian Formulir dan Persyaratan yang sudah lengkap	
										<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan. - NPWP - Dokumen Lingkungan (UKL-UPL / AMDAL) yang sudah mendapat rekomendasi dari Dinas LH. - Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT). - Sertifikat tanah. - KTP pemohon/ - Lunas PBB. - Site plan. - Gambar rencana konstruksi bangunan. - Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga/sandingan.
5.	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.							3 Menit	Penolakan/ Pembatalan izin	
6.	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non			Lanjut				3 Menit	bukti tanda terima berkas permohonan izin	
7.	Kasi Perizinan Non Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.							5 Menit		
										<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan. - NPWP - Dokumen Lingkungan (UKL-UPL / AMDAL) yang sudah mendapat rekomendasi dari Dinas LH. - Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT). - Sertifikat tanah. - KTP pemohon/ - Lunas PBB. - Site plan. - Gambar rencana konstruksi bangunan. - Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga/sandingan.
8.	Kasi Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Non Usaha							1 Menit	Berkas Permohonan Izin	
9.	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Non Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.							5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
										<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan. - NPWP

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Lingkungan	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan. ✓ NPWP ✓ Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL) yang sudah mendapat rekomendasi dari Dinas LH. ✓ Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT). ✓ Sertifikat tanah. ✓ KTP pemohon/ pemilik. ✓ Lunas PBB. ✓ Site plan. ✓ Gambar rencana konstruksi bangunan.

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
				✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga/ sandingan.
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	Penolakan/ Pembatalan Izin
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non Usaha..	3 menit	Bukti tanda terima berkas permohonan izin
7	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan. ✓ NPWP ✓ Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL) yang sudah mendapat rekomendasi dari Dinas LH. ✓ Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT). ✓ Sertifikat tanah. ✓ KTP pemohon/ pemilik. ✓ Lunas PBB. ✓ Site plan.

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gambar rencana konstruksi bangunan. ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga/ sandingan.
8	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Non Usaha	1 menit	Berkas Permohonan Izin
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Non Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan. ✓ NPWP ✓ Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/ AMDAL) yang sudah mendapat rekomendasi dari Dinas LH. ✓ Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT). ✓ Sertifikat tanah. ✓ KTP pemohon/ pemilik. ✓ Lunas PBB. ✓ Site plan.

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gambar rencana konstruksi bangunan. ✓ Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga/sandingan.
10	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas.	5 menit	Berkas Permohonan Izin
11	IZN	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Non Usaha untuk melakukan kordinasi dengan TimTeknis untuk melakukan survey bila diperlukan	5 menit	Disposisi
12	IZN	Kepala Seksi Perizinan Non Usaha menyampaikan rekomendasi/Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas	2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil survey
13	IZN	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing	20 Menit	Draf SK Izin
14	IZN	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.	15 menit	Sk Izin
15	IZN	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register	5 menit	Nomor SK
16	IZN	Staf/FO menginformasikan kepada pemohon bahwa proses perizinan telah selesai dan menyerahkan SK Izin kepada pemohon.	5 menit	SK Izin Lingkungan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN LINGKUNGAN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpon : (0370) 623874
E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

NOMOR SOP	:	QSP/IZN/089
TGL.PEMBUATAN	:	20 NOPEMBER 2017
TGL.REVIISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	1 DESEMBER 2017
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIDANG PERIZINAN NON USAHA LALU SUKRAN, SE NIP : 19730212 200003 1007
NAMA SOP	:	IZIN LINGKUNGAN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan.
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya.
3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.102 / MENLHK/ SETJEN/KUM.1/12/2016 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Telah Memiliki Izin Usaha Dan /Atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Tata Laksanaka Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun Serta Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penertiban Izin Lingkungan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan dibidang Lingkungan Hidup.
3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Lingkungan Hidup.

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah B3 dan Beracun. 7. Peraturan Daerah Provnsi NTB Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 03 Tahun 2013 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 50 Tahun 2014 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup. 10. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	
KETERKAITAN	KELENGKAPAN /PERALATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Izin SIUP, TDP 2. SOP Pemberian Izin Usaha Industri 3. SOP Pemberian Tanda Daftar Perusahaan (TDUP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran 2. Regulasi di bidang Lingkungan Hidup 3. Komputer, Scanner dan printer 4. Jaringan Internet

1. TUJUAN :

- 1.1. Prosedur ini ditetapkan untuk agar Proses Penerbitan Izin Lingkungan Pembuangan Limbah Cair dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk Izin Lingkungan Pembuangan Limbah Cair agar berjalan secara efektif dan efisien dan dapat meminimalisir pencemaran lingkungan sebagai akibat adanya kegiatan usaha di seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

3.1. Izin Lingkungan Pembuangan Limbah Cair adalah persetujuan resmi untuk memulai melaksanakan pekerjaan Pembuangan Limbah Cair pada semua kegiatan usaha yang memiliki dan mengelolah limbah cair dan menimbulkan dampak Lingkungan.

4. DOKUMEN TERKAIT :

- 4.1. Akte Pendirian Perusahaan.NPWP
- 4.2. Dokumen Lingkungan (UKL-UPL / AMDAL) yang sudah mendapat rekomendasi dari Dinas LH.
- 4.3. Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT).
- 4.4. Sertifikat tanah.
- 4.5. KTP pemohon/ pemilik.
- 4.6. Lunas PBB.
- 4.7. Site plan.
- 4.8. Gambar rencana konstruksi bangunan.

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 21 NOPEMBER 2017
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001

5. PROSEDUR											
5.1 DIAGRAM ALIR IZIN LINGKUNGAN LIMBAH CAIR											
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KADIS	KABID	KASI	STAF FO	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Lingkungan Limbah Cair							5 Menit			
2.	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register							5 Menit			
3.	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.							10 Menit			
4.	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.							3 Menit	Isian Formulir dan Persyaratan yang sudah lengkap		
										<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan - .NPWP - Dokumen Lingkungan (UKL-UPL / AMDAL) yang sudah mendapat rekomendasi dari Dinas LH. - Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT). - Sertifikat tanah. - KTP pemohon/ pemilik. - Lunas PBB. - Site plan - Gambar rencana konstruksi bangunan 	
5.	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.							3 Menit	Penolakan/ Pembatalan izin		
6.	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non							3 Menit	bukti tanda terima berkas permohonan izin		
7.	Kasi Perizinan Non Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.							5 Menit			
										<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan. - NPWP - Dokumen Lingkungan (UKL-UPL / AMDAL) yang sudah mendapat rekomendasi dari Dinas LH. - Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT) - Sertifikat tanah. - KTP pemohon/ pemilik - Lunas PBB 	

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Lingkungan Pembuangan Limbah Cair	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan.NPWP ✓ Dokumen Lingkungan (UKL-UPL / AMDAL) yang sudah mendapat rekomendasi dari Dinas LH. ✓ Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT). ✓ Sertifikat tanah. ✓ KTP pemohon/ pemilik. ✓ Lunas PBB. ✓ Site plan. ✓ Gambar rencana konstruksi bangunan.
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	Penolakan / Pembatalan Izin
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non Usaha.	3 menit	Bukti tanda terima berkas permohonan izin
7	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan.NPWP ✓ Dokumen Lingkungan (UKL-UPL / AMDAL) yang sudah mendapat

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
				<ul style="list-style-type: none"> rekomendasi dari Dinas LH. ✓ Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT). ✓ Sertifikat tanah. ✓ KTP pemohon/ pemilik. ✓ Lunas PBB. ✓ Site plan. ✓ Gambar rencana konstruksi bangunan.
8	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Non Usaha	5 menit	Berkas Permohonan Izin
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Non Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan.NPWP ✓ Dokumen Lingkungan (UKL-UPL / AMDAL) yang sudah mendapat rekomendasi dari Dinas LH. ✓ Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT). ✓ Sertifikat tanah. ✓ KTP pemohon/ pemilik. ✓ Lunas PBB. ✓ Site plan. ✓ Gambar rencana konstruksi bangunan.
10	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas.	5 menit	Berkas Permohonan Izin
11	IZN	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Non Usaha untuk melakukan kordinasi dengan TimTeknis untuk melakukan survey bila diperlukan	5 menit	Disposisi
12	IZN	Kepala Seksi Perizinan Non Usaha menyampaikan rekomendasi / Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas	2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN LINGKUNGAN PENYIMPANAN SEMENTARA
LIMBAH B3**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**
Jalan : TGH. Lopan, Nomor 37 Labuapi Lombok Barat Telpon : (0370) 623874
E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

NOMOR SOP	:	QSP/IZN/089
TGL.PEMBUATAN	:	20 NOPEMBER 2017
TGL.REVIISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	1 DESEMBER 2017
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIDANG PERIZINAN NON USAHA LALU SUKRAN, SE NIP : 19730212 200003 1007
NAMA SOP	:	IZIN LINGKUNGAN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan.
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya.
3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.102 / MENLHK/ SETJEN/KUM.1/12/2016 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Telah Memiliki Izin Usaha Dan /Atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Tata Laksanaka Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun Serta Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penertiban Izin Lingkungan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan dibidang Lingkungan Hidup
3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang Lingkungan Hidup.

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah B3 dan Beracun. 7. Peraturan Daerah Provnsi NTB Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 03 Tahun 2013 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 50 Tahun 2014 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup. 10. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	
KETERKAITAN	KELENGKAPAN /PERALATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Izin SIUP, TDP 2. SOP Pemberian Izin Usaha Industri 3. SOP Pemberian Tanda Daftar Perusahaan (TDUP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran 2. Regulasi di bidang Lingkungan Hidup 3. Komputer, Scanner dan printer 4. Jaringan Internet

1. TUJUAN :

- 1.1. Prosedur ini ditetapkan untuk agar Proses Izin Lingkungan Penyimpanan sementara Limbah B3 dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk semua perusahaan perorangan maupun badan hukum untuk memperoleh Izin Lingkungan Penyimpanan sementara Limbah B3 agar berjalan secara efektif dan efisien di seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat.

3. DEFINISI :

3.1. Izin Lingkungan Penyimpanan sementara Limbah B3 adalah Izin Penyimpanan sementara Limbah B3 yang diberikan oleh Pemerintah Daerah yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan perorangan maupun badan hukum dalam melakukan kegiatan usaha yang memiliki dan mengelola limbah cair B3.

4. DOKUMEN TERKAIT :

- 4.1. Akte Pendirian Perusahaan.
- 4.2. NPWP
- 4.3. Dokumen Lingkungan (UKL-UPL / AMDAL) yang sudah mendapat rekomendasi dari Dinas LH.
- 4.4. Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT).
- 4.5. Izin IMB
- 4.6. Sertifikat tanah.
- 4.7. KTP pemohon/ pemilik.
- 4.8. Lunas PBB.
- 4.9. Site plan.
- 4.10. Gambar rencana konstruksi bangunan.

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 21 NOPEMBER 2017
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001

5. PROSEDUR										
5.1 DIAGRAM ALIR IZIN LINGKUNGAN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KASI	STAF FO	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Lingkungan Penyimpanan Sementara Limbah B3							5 Menit		
2.	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register							5 Menit		
3.	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.							10 Menit		
4.	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.					<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan. - NPWP - Dokumen Lingkungan (UKL-UPL / AMDAL) yang sudah mendapat rekomendasi dari Dinas LH. - Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT). - Izin IMB - Sertifikat tanah. - KTP pemohon/ pemilik. - Lunas PBB. - Site plan. - Gambar rencana konstruksi bangunan. 	3 Menit	Isian Formulir dan Persyaratan yang sudah lengkap		
5.	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.					Tolak/Batal		3 Menit	Penolakan/ Pembatalan izin	
6.	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non			Lanjut				3 Menit	bukti tanda terima berkas permohonan izin	
7.	Kasi Perizinan Non Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.					<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Perusahaan. - NPWP - Dokumen Lingkungan (UKL-UPL / AMDAL) yang sudah mendapat rekomendasi dari Dinas LH. - Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT). - Izin IMB 	5 Menit			

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Izin Lingkungan Penyimpanan sementara Limbah B3	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan. ✓ NPWP ✓ Dokumen Lingkungan (UKL-UPL / AMDAL) yang sudah mendapat rekomendasi dari Dinas LH. ✓ Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT). ✓ Izin IMB ✓ Sertifikat tanah. ✓ KTP pemohon/ pemilik. ✓ Lunas PBB. ✓ Site plan. ✓ Gambar rencana konstruksi bangunan.
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non Usaha.	3 menit	
7	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan. ✓ NPWP ✓ Dokumen Lingkungan (UKL-

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
				<p>UPL / AMDAL) yang sudah mendapat rekomendasi dari Dinas LH.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT). ✓ Izin IMB ✓ Sertifikat tanah. ✓ KTP pemohon/ pemilik. ✓ Lunas PBB. ✓ Site plan. ✓ Gambar rencana konstruksi bangunan
8	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Non Usaha	5 menit	
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Non Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akte Pendirian Perusahaan. ✓ NPWP ✓ Dokumen Lingkungan (UKL-UPL / AMDAL) yang sudah mendapat rekomendasi dari Dinas LH. ✓ Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT). ✓ Izin IMB ✓ Sertifikat tanah. ✓ KTP pemohon/ pemilik. ✓ Lunas PBB. ✓ Site plan. ✓ Gambar rencana konstruksi bangunan
10	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas.	5 menit	Berkas Permohonan Izin
11	IZN	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Non Usaha untuk melakukan kordinasi dengan TimTeknis untuk melakukan	5 menit	Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan TGH.Lopan No. 37 Labuapi Lombok Barat - NTB Telpon/Fax (0370) 623874

Email: dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : **Bidang Perizinan Non Usaha**
Jenis Pelayanan : **Izin Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.102 / MENLHK/ SETJEN/KUM.1/12/2016 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Telah Memiliki Izin Usaha Dan /Atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penertiban Izin Lingkungan5. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 03 Tahun 2013 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 50 Tahun 2014 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Lingkungan (UKL-UPL / AMDAL)2. Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT).3. Sertifikat tanah.4. KTP pemohon/ pemilik.5. Lunas PBB.6. Site plan.7. Gambar rencana konstruksi bangunan.8. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Ada
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5.	Biaya Tarif	Non Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL)
7.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	Meja, kursi, komputer, alat tulis kantor, laptop, printer dan jaringan internet
8.	Kopetensi Pelaksana	D3/ S1 Tehnik Lingkungan yang memiliki sertifikasi AMDAL
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin
NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat

Labuapi, 21 Nopember 2017
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan TGH.Lopan No. 37 Labuapi Lombok Barat - NTB Telpon/Fax (0370) 623874

Email: dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Non Usaha
Jenis Pelayanan : Izin Lingkungan Pembuangan Limbah Cair

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.102 / MENLHK/ SETJEN/KUM.1/12/2016 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Telah Memiliki Izin Usaha Dan /Atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penertiban Izin Lingkungan5. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 03 Tahun 2013 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 50 Tahun 2014 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Lingkungan (UKL-UPL / AMDAL)2. Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT).3. Sertifikat tanah.4. KTP pemohon/ pemilik.5. Lunas PBB.6. Site plan.7. Gambar rencana konstruksi bangunan.8. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Ada
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5.	Biaya Tarif	Non Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Lingkungan Pembuangan Limbah Cair
7.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	Meja, kursi, komputer, alat tulis kantor, laptop, printer dan jaringan internet
8.	Kopetensi Pelaksana	D3/ S1 Tehnik Lingkungan yang memiliki sertifikasi AMDAL
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin
NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat

Labuapi, 21 Nopember 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan TGH.Lopan No. 37 Labuapi Lombok Barat - NTB Telp/Fax (0370) 623874

Email: dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Non Usaha
Jenis Pelayanan : Izin Lingkungan Penyimpanan Sementara Limbah B3

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.102 / MENLHK/ SETJEN/KUM.1/12/2016 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Telah Memiliki Izin Usaha Dan /Atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penertiban Izin Lingkungan5. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 03 Tahun 2013 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 50 Tahun 2014 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Lingkungan (UKL-UPL / AMDAL)2. Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT).3. Sertifikat tanah.4. KTP pemohon/ pemilik.5. Lunas PBB.6. Site plan.7. Gambar rencana konstruksi bangunan.8. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Ada

4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5.	Biaya Tarif	Non Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Lingkungan Penyimpanan Sementara Limbah B3
7.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	Meja, kursi, komputer, alat tulis kantor, laptop, printer dan jaringan internet
8.	Kopetensi Pelaksana	D3/ S1 Tehnik Lingkungan yang memiliki sertifikasi AMDAL
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin
NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat

Labuapi, 21 Nopember 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN USAHA PENGGUNAAN PESAWAT ANGKAT DAN
ANGKUT**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

1. IDENTITAS :

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT</p> <p>BIDANG PERIZINAN USAHA</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	1 Desember 2017
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	1 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH		<p>DPM – PTSP KAB.LOMBOK BARAT Kabid Perizinan Non Usaha</p> <p>Muh.Zainuri Ihsan, S.Ag Nip. 19730308 200701 1 022</p>
NAMA SOP		Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - UU NO. 1 TAHUN 1970 TENTANG KESELAMATAN KERJA - PERMENAKER R.I.NOMOR 05TAHUN 1985 TENTANG PESAWAT ANGKAT ANGKUT 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar hukum peraturan perundang undangan Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut. - Memahami prosedur proses Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut. - Mampu mengoperasikan computer dan/atau aplikasi perizinan. 	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ul style="list-style-type: none"> - Izin Usaha Trayek Tetap - Izin Usaha Angkutan Umum. - Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (IUJPT) - Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. - Izin Usaha Bongkar Muat Barang. - Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal. - Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan. - Izin Usaha Perantara Jual/Beli dan atau Sewa Kapal. - Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi. - Izin Usaha Kursus Mengemudi. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Printer, Scanner. - Aplikasi Perizinan. - Jaringan Internet. - Panduan Kerja dan syarat – syarat. 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian administrasi perizinan harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan memperhatikan kelengkapan persyaratan serta tuntas pada waktu yg ditetapkan. 2. Syarat Lengkap Izin Tuntas. 		<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. 	

2. TUJUAN :

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik Proses Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. RUANG LINGKUP :

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat dan berada di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

4. DEFINISI :

Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut adalah merupakan izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat kepada Perorangan maupun Badan Usaha untuk melakukan kegiatan usaha Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

5. PERSYARATAN :

PERMOHONAN IZIN USAHA PENGGUNAAN PESAWAT ANGKAT DAN ANGKUT

1. Surat Permohonan bermaterai;
2. IMB, Site Plan berikut lampiran gambar denah dan situasi;
3. IG (HO) dan TDP;
4. Surat Ijin Lokasi (bagi perusahaan baru);
5. KTP penanggung jawab perusahaan dan NPWP Perusahaan;
6. Akte Pendirian Perusahaan / Anggaran Dasar yang sudah disahkan;
7. tanda pelunasan PBB tahun terakhir;
8. Sertifikat Operator Pesawat Angkat Angkut;
9. Hasil uji kelayakan pesawat;
10. Rancangan tata letak instalasi, mesin/peralatan & perlengkapan bangunan industri yang telah disetujui oleh pimpinan perusahaan pemohon atau yang dikuasakan;
12. UKL/UPL/SPPL

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT

PADA TANGGAL 1 DESEMBER 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001

6. FLOWCHART :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Petg. FO	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut kepada Petugas Front Office (FO).						Surat & Dolumen Permohonan Izin,	5 mnt (hari I)	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	
2.	Menerima dokumen permohonan izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.						Berkas dokumen permohonan izin yg telah dilengkapi : - Blanko Checklist. - Lembar Disposisi	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.	
4.	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan perintah yang tertuang dalam lembar disposisi.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis	
5.	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan petunjuk teknis yang tertuang dalam lembar disposisi.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	
6.	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin	

7.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi	
8.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.		Ya			Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid	
9.	Menandatangani SK. Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut yang telah diparaf oleh Kabid.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangi Kepala Dinas.	
10.	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan SK Izin yg sudah di Tandatangi Kepala Dinas	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.	
11.	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	
12.	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut					SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon	

7. RINCIAN :

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
1.	Pemohon	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut kepada Petugas Front Office (FO).	5 mnt (hari I)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. IMB, Site Plan berikut lampiran gambar denah dan situasi; 3. IG (HO) dan TDP; 4. Surat Ijin Lokasi (bagi perusahaan baru); 5. KTP penanggung jawab perusahaan dan NPWP Perusahaan; 6. Akte Pendirian Perusahaan / Anggaran Dasar yang sudah disahkan; 7. tanda pelunasan PBB tahun terakhir; 8. Sertifikat Operator Pesawat Angkat Angkut; 9. Hasil uji kelayakan pesawat; 10. Rancangan tata letak instalasi, mesin/peralatan & perlengkapan bangunan industri yang telah disetujui oleh pimpinan perusahaan pemohon atau yang dikuasakan; 12. UKL/UPL/SPPL
2.	Petugas / Staf Front Office	<p>Menerima dokumen permohonan izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran</p>	15 mnt (hari I)	<ul style="list-style-type: none"> - Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.
3.	Kepala Dinas	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.
4.	Kepala Bidang Usaha	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis
5.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	<p>Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut.</p> <p>Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.</p>	2 hari (hari II & III)	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL
6.	Petugas / Staf Front Office	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak	3 Jam (hari IV)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
		berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.		
7.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi
8.	Kepala Bidang Usaha	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid
9.	Kepala Dinas	Menandatangani SK. Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut yang telah diparaf oleh Kabid.	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.
10.	Petugas / Staf Front Office	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.
11.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu, atau : Kepala Seksi Data dan Informasi	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas / Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin
12.	Pemohon	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Usaha.
Jenis Pelayanan : Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- UU NO. 1 TAHUN 1970 TENTANG KESELAMATAN KERJA - PERMENAKER R.I.NOMOR 05TAHUN 1985 TENTANG PESAWAT ANGKAT ANGKUT
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai; 2. IMB, Site Plan berikut lampiran gambar denah dan situasi; 3. IG (HO) dan TDP; 4. Surat Ijin Lokasi (bagi perusahaan baru); 5. KTP penanggung jawab perusahaan dan NPWP Perusahaan; 6. Akte Pendirian Perusahaan / Anggaran Dasar yang sudah disahkan; 7. tanda pelunasan PBB tahun terakhir; 8. Sertifikat Operator Pesawat Angkat Angkut; 9. Hasil uji kelayakan pesawat; 10. Rancangan tata letak instalasi, mesin/peralatan & perlengkapan an bangunan industri yang telah disetujui oleh pimpinan perusahaan pemohon atau yang dikuasakan; 12. UKL/UPL/SPPL
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	Tersedia
4.	Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya Ijin	Dikenakan Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK & Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	D3, S1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi & Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin sesuai peraturan perundangan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
-----	----------------------------	--

Labuapi, 1 Desember 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.1 (IV/b)
NIP: 19630901 199101 1 001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN TRAYEK TETAP

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

1. IDENTITAS :

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT BIDANG PERIZINAN USAHA	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	1 Desember 2017
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	1 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH		DPM – PTSP KAB.LOMBOK BARAT Kabid Perizinan Non Usaha Muh.Zainuri Ihsan, S.Ag Nip. 19730308 200701 1 022
NAMA SOP		Izin Trayek Tetap	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - UU NO.22 TAHUN 2009 TENTANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN. - PP NO. 74 TAHUN 2014 TENTANG ANGKUTAN JALAN. - PP NO. 8 TAHUN 2011 TENTANG ANGKUTAN MULTI MODA. - PM. NO. 8 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGUSAHAAN ANGKUTAN MULTIMODA. - PM. NO. 2 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYAN MINIMAL BIDANG PERHUBUNGAN DAERAH PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN / KOTA. - PM. NO. 98 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM DALAM TRAYEK. - PM. NO. 46 TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM TIDAK DALAM TRAYEK. - PM. NO. 27 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 10 TAHUN 2012 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN MASSAL BERBASIS JALAN. - PM. NO. 28 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 46 TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM TIDAK DALAM TRAYEK. - PM. NO. 29 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 98 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM DALAM TRAYEK. 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar hukum peraturan perundang undangan Izin Trayek Tetap. - Memahami prosedur proses Izin Trayek Tetap. - Mampu mengoperasikan computer dan/atau aplikasi perizinan. 	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ul style="list-style-type: none"> - Izin Usaha Angkutan Umum - Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (IUJPT). - Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. - Izin Usaha Bongkar Muat Barang. - Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal. - Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan. - Izin Usaha Perantara Jual/Beli dan atau Sewa Kapal. - Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Printer, Scanner. - Aplikasi Perizinan. - Jaringan Internet. - Panduan Kerja dan syarat – syarat. 	

Produksi. - Izin Usaha Kursus Mengemudi.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Penyelesaian administrasi perizinan harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan memperhatikan kelengkapan persyaratan serta tuntas pada waktu yg ditetapkan. 2. Syarat Lengkap Izin Tuntas.	- Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file.

2. **TUJUAN :**

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik Proses Izin Trayek Tetap dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. **RUANG LINGKUP :**

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk Izin Trayek Tetap yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat dan berada di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

4. **DEFINISI :**

Izin Trayek Tetap adalah merupakan izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat kepada Perorangan maupun Badan Usaha untuk melakukan kegiatan usaha Trayek Tetap di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

5. **PERSYARATAN :**

PERMOHONAN IZIN TRAYEK TETAP

a. Persyaratan Administratif

- 1) Memiliki surat Izin usaha angkutan;
- 2) Menandatangani surat persyaratan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin trayek;
- 3) Memiliki atau menguasai kendaraan yang laik jalan yang dibuktikan dengan fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) sesuai domisili perusahaan dan fotokopi Buku Uji Kendaraan;
- 4) Menguasai fasilitas penyimpanan/ pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan dan penguasaan;
- 5) Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi laik jalan;
- 6) Surat keterangan kondisi usaha, seperti permodalan dan sumber daya manusia;

- 7) Surat keterangan komitmen usaha seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;
 - 8) Surat pertimbangan dari Gubernur, dalam hal ini Dinas Provinsi atau Dinas Kabupaten/ Kota yang membidangi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- b. Persyaratan Teknis
- 1) Pada trayek yang dimohon masih dimungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;
 - 2) Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan terbaik.

Selain persyaratan tersebut diatas, 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 memiliki otorita/ badan pengelola.

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 1 DESEMBER 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

6. FLOWCHART :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Petg. FO	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Trayek Tetap kepada Petugas Front Office (FO).						Surat & Dolumen Permohonan Izin.	5 mnt (hari I)	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	
2.	Menerima dokumen permohonan izin Trayek Tetap sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Trayek Tetap, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.						Berkas dokumen permohonan izin yg telah dilengkapi : - Blanko Checklist. - Lembar Disposisi	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.	
4.	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan Izin Trayek Tetap serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan perintah yang tertuang dalam lembar disposisi.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis	
5.	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Trayek Tetap. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan petunjuk teknis yang tertuang dalam lembar disposisi.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	
6.	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin	

7.	Mengoreksi draft SK Izin Trayek Tetap. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi	
8.	Mengoreksi draft SK Izin Trayek Tetap. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid	
9.	Menandatangani SK. Izin Trayek Tetap yang telah diparaf oleh Kabid.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.	
10.	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Trayek Tetap yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Trayek Tetap Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.	
11.	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Trayek Tetap yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	
12	Menerima Surat Keputusan Izin Trayek Tetap					SK Izin Trayek Tetap	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon	

7. RINCIAN :

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
1.	Pemohon	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Trayek Tetap kepada Petugas Front Office (FO).	5 mnt (hari I)	<p>a. Persyaratan Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memiliki surat Izin usaha angkutan; 2) Menandatangani surat persyaratan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin trayek; 3) Memiliki atau menguasai kendaraan yang laik jalan yang dibuktikan dengan fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) sesuai domisili perusahaan dan fotokopi Buku Uji Kendaraan; 4) Menguasai fasilitas penyimpanan/ pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan dan penguasaan; 5) Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi laik jalan; 6) Surat keterangan kondisi usaha, seperti permodalan dan sumber daya manusia; 7) Surat keterangan komitmen usaha seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan; 8) Surat pertimbangan dari Gubernur, dalam hal ini Dinas Provinsi atau Dinas Kabupaten/ Kota yang membidangi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. <p>b. Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pada trayek yang dimohon masih dimungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan; 2) Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan terbaik.
2.	Petugas / Staf Front Office	<p>Menerima dokumen permohonan izin Trayek Tetap sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran</p>	15 mnt (hari I)	<ul style="list-style-type: none"> -Blanko Checklist -Bukti tanda terima. -Register.
3.	Kepala Dinas	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Trayek Tetap, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.
4.	Kepala Bidang Usaha	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen Izin Trayek	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
		Tetap serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.		
5.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Trayek Tetap. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL
6.	Petugas / Staf Front Office	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin
7.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Mengoreksi draft SK Izin Trayek Tetap. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi
8.	Kepala Bidang Usaha	Mengoreksi draft SK Izin Trayek Tetap. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid
9.	Kepala Dinas	Menandatangani SK. Izin Trayek Tetap yang telah diparaf oleh Kabid.	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.
10.	Petugas / Staf Front Office	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Trayek Tetap yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Trayek Tetap Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.
11.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu, atau : Kepala Seksi Data dan Informasi	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Trayek Tetap yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas / Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin
12.	Pemohon	Menerima Surat Keputusan Izin Trayek Tetap	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874
E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Usaha.
Jenis Pelayanan : Izin Trayek Tetap

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- UU NO.22 TAHUN 2009 TENTANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN.- PP NO. 74 TAHUN 2014 TENTANG ANGKUTAN JALAN.- PP NO. 8 TAHUN 2011 TENTANG ANGKUTAN MULTI MODA.- PM. NO. 8 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGUSAHAAN ANGKUTAN MULTIMODA.- PM. NO. 2 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG PERHUBUNGAN DAERAH PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN / KOTA.- PM. NO. 98 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM DALAM TRAYEK.- PM. NO. 46 TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM TIDAK DALAM TRAYEK.- PM. NO. 27 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 10 TAHUN 2012 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN MASSAL BERBASIS JALAN.- PM. NO. 28 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 46 TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM TIDAK DALAM TRAYEK.- PM. NO. 29 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 98 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM DALAM TRAYEK.
2.	Persyaratan	<p>a. Persyaratan Administratif</p> <ol style="list-style-type: none">1) Memiliki surat Izin usaha angkutan;2) Menandatangani surat persyaratan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin trayek;3) Memiliki atau menguasai kendaraan yang laik jalan yang dibuktikan dengan fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) sesuai domisili perusahaan dan fotokopi Buku Uji Kendaraan;4) Menguasai fasilitas penyimpanan/ pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan dan penguasaan;5) Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi laik jalan;6) Surat keterangan kondisi usaha, seperti permodalan dan sumber daya manusia;7) Surat keterangan komitmen usaha seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;8) Surat pertimbangan dari Gubernur, dalam hal ini Dinas Provinsi atau Dinas Kabupaten/ Kota yang membidangi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. <p>b. Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pada trayek yang dimohon masih dimungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;

		2) Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan terbaik.
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	Tersedia
4.	Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya Ijin	Dikenakan Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Trayek Tetap
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK & Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	D3, S1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi & Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin sesuai peraturan perundangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Labuapi, 1 Desember 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA JASA PENGURUSAN TRANSPORTASI

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

1. IDENTITAS :

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT BIDANG PERIZINAN USAHA	NOMOR SOP	:			
	TGL PEMBUATAN	:	1 Desember 2017		
	TGL REVISI	:			
	TGL EFEKTIF	:	1 Desember 2017		
	DISAHKAN OLEH	DPM – PTSP KAB.LOMBOK BARAT Kabid Perizinan Non Usaha Muh.Zainuri Ihsan, S.Ag Nip. 19730308 200701 1 022			
NAMA SOP	Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi				
DASAR HUKUM :			KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ul style="list-style-type: none"> - UU NO.22 TAHUN 2009 TENTANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN. - PP NO. 74 TAHUN 2014 TENTANG ANGKUTAN JALAN. - PP NO. 8 TAHUN 2011 TENTANG ANGKUTAN MULTI MODA. - PM. NO. 8 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGUSAHAAN ANGKUTAN MULTIMODA. - PM. NO. 2 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYAN MINIMAL BIDANG PERHUBUNGAN DAERAH PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN / KOTA. - PM. NO. 8 TAHUN 2014 TENTANG KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAN DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN. - PM. NO. 27 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 10 TAHUN 2012 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN MASSAL BERBASIS JALAN. - PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NOMOR PM 12 TAHUN 2016 TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN MENHUB NOMOR 74 TAHUN 2015 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGUSAHAAN JASA PENGURUSAN TRANSPORTASI. 			<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar hukum peraturan perundang undangan Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi. - Memahami prosedur proses Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi. - Mampu mengoperasikan computer dan/atau aplikasi perizinan. 		
KETERKAITAN :			PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
<ul style="list-style-type: none"> - Izin Usaha Trayek Tetap - Izin Usaha Angkutan Umum. - Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. - Izin Usaha Bongkar Muat Barang. - Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal. - Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan. - Izin Usaha Perantara Jual/Beli dan atau Sewa Kapal. - Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga & Produksi. - Izin Usaha Kursus Mengemudi. 			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Printer, Scanner. - Aplikasi Perizinan. - Jaringan Internet. - Panduan Kerja dan syarat – syarat. 		
PERINGATAN :			PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian administrasi perizinan harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan memperhatikan kelengkapan persyaratan serta tuntas pada waktu yg ditetapkan. 2. Syarat Lengkap Izin Tuntas. 			<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. 		

2. **TUJUAN :**

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik Proses Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. **RUANG LINGKUP :**

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat dan berada di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

4. **DEFINISI :**

Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi adalah merupakan izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat kepada Perorangan maupun Badan Usaha untuk melakukan kegiatan usaha Usaha Jasa Pengurusan Transportasi di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

5. **PERSYARATAN :**

PERMOHONAN IZIN USAHA JASA PENGURUSAN TRANSPORTASI

Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi :

1. Akte pendirian perusahaan
2. Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan
3. Surat keterangan domisili perusahaan
4. Surat kuasa/penunjukan dari pimpinan perusahaan
5. Memiliki penanggungjawab
6. Izin Prinsip dari BKPM dengan investasi paling sedikit \$ 10.000.000,- (Sepuluh Juta Dollar Amerika), paling sedikit 25% dari modal dasar harus ditempatkan dan disetor penuh dengan bukti penyetoran yang sah atau diaudit oleh kantor akuntan publik
7. Tenaga ahli WNI (Warga Negara Indonesia) minimum DIII di bidang pelayaran/maritime/penerbangan/transportasi/IATA Diploma/FIATA Diploma, S1 Logistik sertifikat ahli Kepabeanan/Kepelabuhanan
8. Tanda daftar perusahaan dari Kementerian perdagangan
9. Izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing dari kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi
10. Keterangan izin tinggal terbatas dari kementerian Hukum dan ham bagi Pemilik saham
11. Surat rekomendasi/pendapat tertulis dari Penyelenggara Pelabuhan setempat, serta asosiasi di bidang jasa pengurusan transportasi dan logistic yang terdaftar di Kamar Dagang dan Industri (KADIN)

Persyaratan teknis yang meliputi :

1. Memiliki dan atau menguasai kantor
2. Memiliki sistem sarana peralatan perangkat lunak dan eras serta system informasi dan komunikasi yang terintegrasi dengan system informasi transportasi darat/laut/udara/perkeretaapian sesuai dengan perkembangan teknologi

3. Perusahaan pemegang izin usaha yang berbentuk usaha patungan (*joint venture*) dan penanaman Modal Asing (PMA) dapat
4. Melakukan kegiatan Jasa Pengurusan Transportasi hanya pada Bandar Udara Kuala Namu, Soekarno Hatta, Djuanda, Hasanuddin, I Gusti Ngurah Rai dan pelabuhan Utama Belawan, Tanjung Priok, Tanjung Perak, dan Makassar sebagaimana ditetapkan Pemerintah
5. Membuat surat pernyataan **“Bahwa kebenaran dokumen yang diserahkan menjadi tanggung jawab sepenuhnya pemilik perusahaan”**

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 1 DESEMBER 2017
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



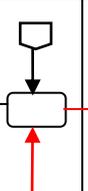
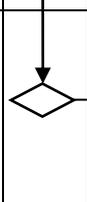
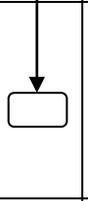
Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001

6. FLOWCHART :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Petg. FO	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi kepada Petugas Front Office (FO).						Surat & Dolumen Permohonan Izin,	5 mnt (hari I)	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	
2.	Menerima dokumen permohonan izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.						Berkas dokumen permohonan izin yg telah dilengkapi : - Blanko Checklist. - Lembar Disposisi	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.	
4.	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan perintah yang tertuang dalam lembar disposisi.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis	
5.	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan petunjuk teknis yang tertuang dalam lembar disposisi.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	
6.	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin	

7.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.		Ya			Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi	
8.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.		Ya			Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid	
9.	Menandatangani SK. Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi yang telah diparaf oleh Kabid.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangi Kepala Dinas.	
10.	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan SK Izin yg sudah di Tandatangi Kepala Dinas	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.	
11.	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	
12.	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi					SK Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon	

7. RINCIAN :

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
1.	Pemohon	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi kepada Petugas Front Office (FO).	5 mnt (hari I)	<p>Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akte pendirian perusahaan 2. Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan 3. Surat keterangan domisili perusahaan 4. Surat kuasa/penunjukan dari pimpinan perusahaan 5. Memiliki penanggungjawab 6. Izin Prinsip dari BKPM dengan investasi paling sedikit \$ 10.000.000,- (Sepuluh Juta Dollar Amerika), paling sedikit 25% dari modal dasar harus ditempatkan dan disetor penuh dengan bukti penyeteroran yang sah atau diaudit oleh kantor akuntan publik 7. Tenaga ahli WNI (Warga Negara Indonesia) minimum DIII di bidang pelayaran/maritime/penerbangan/transportasi/IATA Diploma/FIATA Diploma, S1 Logistik sertifikat ahli Kepabeanan/Kepelabuhanan 8. Tanda daftar perusahaan dari Kementerian perdagangan 9. Izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing dari kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi 10. Keterangan izin tinggal terbatas dari kementerian Hukum dan ham bagi Pemilik saham 11. Surat rekomendasi/pendapat tertulis dari Penyelenggara Pelabuhan setempat, serta asosiasi di bidang jasa pengurusan transportasi dan logistic yang terdaftar di Kamar Dagang dan Industri (KADIN) <hr/> <p>Persyaratan teknis yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki dan atau menguasai kantor 2. Memiliki sistem sarana peralatan perangkat lunak dank eras serta system informasi dan komunikasi yang terintegrasi dengan system informasi transportasi darat/laut/udara/perkeretaapia n sesuai dengan perkembangan teknologi 3. Perusahaan pemegang izin usaha yang berbentuk usaha patungan (joint venture) dan penanaman Modal Asing (PMA) dapat 4. Melakukan kegiatan Jasa Pengurusan Transportasi hanya pada Bandar Udara Kuala Namu, Soekarno Hatta, Djuanda, Hasanuddin, I Gusti

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
				Ngurah Rai dan pelabuhan Utama Belawan, Tanjung Priok, Tanjung Perak, dan Makassar sebagaimana ditetapkan Pemerintah 5. Membuat surat pernyataan “Bahwa kebenaran dokumen yang diserahkan menjadi tanggung jawab sepenuhnya pemilik perusahaan”
2.	Petugas / Staf Front Office	Menerima dokumen permohonan izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.
3.	Kepala Dinas	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.
4.	Kepala Bidang Usaha	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis
5.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL
6.	Petugas / Staf Front Office	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin
7.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi
8.	Kepala Bidang Usaha	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid
9.	Kepala Dinas	Menandatangani SK. Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi yang telah diparaf oleh Kabid.	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
10.	Petugas / Staf Front Office	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.
11.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu, atau : Kepala Seksi Data dan Informasi	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas / Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin
12.	Pemohon	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874
E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Usaha.
Jenis Pelayanan : Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- UU NO.22 TAHUN 2009 TENTANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN.- PP NO. 74 TAHUN 2014 TENTANG ANGKUTAN JALAN.- PP NO. 8 TAHUN 2011 TENTANG ANGKUTAN MULTI MODA.- PM. NO. 8 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGUSAHAAN ANGKUTAN MULTIMODA.- PM. NO. 2 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG PERHUBUNGAN DAERAH PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN / KOTA.- PM. NO. 8 TAHUN 2014 TENTANG KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAN DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN.- PM. NO. 27 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 10 TAHUN 2012 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN MASSAL BERBASIS JALAN.- PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NOMOR PM 12 TAHUN 2016 TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN MENHUB NOMOR 74 TAHUN 2015 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGUSAHAAN JASA PENGURUSAN TRANSPORTASI.
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Akte pendirian perusahaan2. Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan3. Surat keterangan domisili perusahaan4. Surat kuasa/penunjukan dari pimpinan perusahaan5. Memiliki penanggungjawab6. Izin Prinsip dari BKPM dengan investasi paling sedikit \$ 10.000.000,- (Sepuluh Juta Dollar Amerika), paling sedikit 25% dari modal dasar harus ditempatkan dan disetor penuh dengan bukti penyeteroran yang sah atau diaudit oleh kantor akuntan publik7. Tenaga ahli WNI (Warga Negara Indonesia) minimum DIII di bidang pelayaran/maritime/penerbangan/transportasi/IATA Diploma/FIATA Diploma, S1 Logistik sertifikat ahli Kepabeanaan/Kepelabuhanan8. Tanda daftar perusahaan dari Kementerian perdagangan9. Izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing dari kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi10. Keterangan izin tinggal terbatas dari kementerian Hukum dan ham bagi Pemilik saham11. Surat rekomendasi/pendapat tertulis dari Penyelenggara Pelabuhan setempat, serta asosiasi di bidang jasa pengurusan transportasi dan logistic yang terdaftar di Kamar Dagang dan Industri (KADIN) <hr/> <p>Persyaratan teknis yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki dan atau menguasai kantor2. Memiliki sistem sarana peralatan perangkat lunak dank eras serta system informasi dan komunikasi yang terintegrasi dengan system informasi transportasi darat/laut/udara/perkeretaapian sesuai dengan

		<p>perkembangan teknologi</p> <p>3. Perusahaan pemegang izin usaha yang berbentuk usaha patungan (<i>joint venture</i>) dan penanaman Modal Asing (PMA) dapat</p> <p>4. Melakukan kegiatan Jasa Pengurusan Transportasi hanya pada Bandar Udara Kuala Namu, Soekarno Hatta, Djuanda, Hasanuddin, I Gusti Ngurah Rai dan pelabuhan Utama Belawan, Tanjung Priok, Tanjung Perak, dan Makassar sebagaimana ditetapkan Pemerintah</p> <p>5. Membuat surat pernyataan “Bahwa kebenaran dokumen yang diserahkan menjadi tanggung jawab sepenuhnya pemilik perusahaan”</p>
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	Tersedia
4.	Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya Ijin	Dikenakan Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK & Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	D3, S1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi & Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin sesuai peraturan perundangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Labuapi, 1 Desember 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

1. IDENTITAS :

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT</p> <p>BIDANG PERIZINAN USAHA</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	1 Desember 2017
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	1 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	DPM – PTSP KAB.LOMBOK BARAT Kabid Perizinan Non Usaha Muh.Zainuri Ihsan, S.Ag Nip. 19730308 200701 1 022	
NAMA SOP	Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UNDANG-UNDANG NOMOR 17 TAHUN 2008 TENTANG PELAYARAN; 2. KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN NOMOR 73 TAHUN 2004 TENTANG PENYELENGGARAAN ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU; 3. KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN NOMOR 73 TAHUN 2004 TENTANG PENYELENGGARAAN ANGKUTAN PENYEBERANGAN; 4. PM. NO. 2 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYAN MINIMAL BIDANG PERHUBUNGAN DAERAH PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN / KOTA. 5. PM. NO. 8 TAHUN 2014 TENTANG KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAN DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN.		- Memahami dasar hukum peraturan perundang undangan Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. - Memahami prosedur proses Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. - Mampu mengoperasikan computer dan/atau aplikasi perizinan.	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
- Izin Usaha Trayek Tetap - Izin Usaha Angkutan Umum. - Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (IUJPT) - Izin Usaha Bongkar Muat Barang. - Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal. - Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan. - Izin Usaha Perantara Jual/Beli dan atau Sewa Kapal. - Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi. - Izin Usaha Kursus Mengemudi.		- Komputer, Printer, Scanner. - Aplikasi Perizinan. - Jaringan Internet. - Panduan Kerja dan syarat – syarat.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Penyelesaian administrasi perizinan harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan memperhatikan kelengkapan persyaratan serta tuntas pada waktu yg ditetapkan. 2. Syarat Lengkap Izin Tuntas.		- Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file.	

2. TUJUAN :

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik Proses Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. RUANG LINGKUP :

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat dan berada di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

4. DEFINISI :

Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau adalah merupakan izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat kepada Perorangan maupun Badan Usaha untuk melakukan kegiatan usaha Usaha Angkutan Sungai dan Danau di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

5. PERSYARATAN :

PERMOHONAN IZIN USAHA ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU

Perorangan Warga Negara Indonesia, Badan Hukum Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau korporasi yang didirikan untuk itu;

- 1) Memiliki akta pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan hukum Indonesia atau Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia perorangan yang mengajukan surat permohonan Izin usaha angkutan penyeberangan;
- 2) Memiliki tenaga ahli dalam pengelolaan usaha angkutan sungai dan danau;
- 3) Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan;

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 1 DESEMBER 2017
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

6. FLOWCHART :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Petg. FO	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau kepada Petugas Front Office (FO).						Surat & Dolumen Permohonan Izin,	5 mnt (hari I)	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	
2.	Menerima dokumen permohonan izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.						Berkas dokumen permohonan izin yg telah dilengkapi : - Blanko Checklist. - Lembar Disposisi	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.	
4.	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan perintah yang tertuang dalam lembar disposisi.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis	
5.	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan petunjuk teknis yang tertuang dalam lembar disposisi.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	
6.	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin	

7.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi	
8.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid	
9.	Menandatangani SK. Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau yang telah diparaf oleh Kabid.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangi Kepala Dinas.	
10.	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan SK Izin yg sudah di Tandatangi Kepala Dinas	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.	
11.	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	
12.	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau					SK Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon	

7. RINCIAN :

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
1.	Pemohon	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau kepada Petugas Front Office (FO).	5 mnt (hari I)	Perorangan Warga Negara Indonesia, Badan Hukum Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau korporasi yang didirikan untuk itu; 1)Memiliki akta pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan hukum Indonesia atau Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia perorangan yang mengajukan surat permohonan Izin usaha angkutan penyeberangan; 2)Memiliki tenaga ahli dalam pengelolaan usaha angkutan sungai dan danau; 3)Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan; 4)Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2.	Petugas / Staf Front Office	Menerima dokumen permohonan izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.
3.	Kepala Dinas	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.
4.	Kepala Bidang Usaha	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis
5.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL
6.	Petugas / Staf Front Office	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
		berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.		
7.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi
8.	Kepala Bidang Usaha	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid
9.	Kepala Dinas	Menandatangani SK. Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau yang telah diparaf oleh Kabid.	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangan Kepala Dinas.
10.	Petugas / Staf Front Office	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.
11.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu, atau : Kepala Seksi Data dan Informasi	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas / Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin
12.	Pemohon	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874
E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Usaha.
Jenis Pelayanan : Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UNDANG-UNDANG NOMOR 17 TAHUN 2008 TENTANG PELAYARAN;2. KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN NOMOR 73 TAHUN 2004 TENTANG PENYELENGGARAAN ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU;3. KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN NOMOR 73 TAHUN 2004 TENTANG PENYELENGGARAAN ANGKUTAN PENYEBERANGAN;4. PM. NO. 2 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG PERHUBUNGAN DAERAH PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN / KOTA.5. PM. NO. 8 TAHUN 2014 TENTANG KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAN DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN.
	Persyaratan	<p>Perorangan Warga Negara Indonesia, Badan Hukum Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau korporasi yang didirikan untuk itu;</p> <ol style="list-style-type: none">1) Memiliki akta pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan hukum Indonesia atau Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia perorangan yang mengajukan surat permohonan Izin usaha angkutan penyeberangan;2) Memiliki tenaga ahli dalam pengelolaan usaha angkutan sungai dan danau;3) Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan;4) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
	Sistem Mekanisme & Prosedur	Tersedia
	Waktu Penyelesaian	5 hari
	Biaya Ijin	Dikenakan Biaya
	Produk Pelayanan	SK Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau
	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK & Jaringan Internet
	Kompetensi Pelaksana	D3, S1

	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi & Pelaporan
	Jumlah Pelaksana	5 Pelaksana
	Jaminan Pelayanan	7 Hari
	Jaminan Keamanan	Terjamin sesuai peraturan perundangan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Labuapi, 1 Desember 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA ANGKUTAN UMUM

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

1. IDENTITAS :

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT BIDANG PERIZINAN USAHA	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	1 Desember 2017
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	1 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH		DPM – PTSP KAB.LOMBOK BARAT Kabid Perizinan Non Usaha Muh.Zainuri Ihsan, S.Ag Nip. 19730308 200701 1 022
NAMA SOP		Izin Usaha Angkutan Umum	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - UU NO.22 TAHUN 2009 TENTANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN. - PP NO. 74 TAHUN 2014 TENTANG ANGKUTAN JALAN. - PP NO. 8 TAHUN 2011 TENTANG ANGKUTAN MULTI MODA. - PM. NO. 8 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGUSAHAAN ANGKUTAN MULTIMODA. - PM. NO. 2 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYAN MINIMAL BIDANG PERHUBUNGAN DAERAH PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN / KOTA. - PM. NO. 98 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM DALAM TRAYEK. - PM. NO. 46 TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM TIDAK DALAM TRAYEK. - PM. NO. 27 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 10 TAHUN 2012 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN MASSAL BERBASIS JALAN. - PM. NO. 28 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 46 TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM TIDAK DALAM TRAYEK. - PM. NO. 29 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 98 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM DALAM TRAYEK. 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar hukum peraturan perundang undangan Izin Usaha Angkutan Umum. - Memahami prosedur proses Izin Usaha Angkutan Umum. - Mampu mengoperasikan computer dan/atau aplikasi perizinan. 	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ul style="list-style-type: none"> - Izin Usaha Trayek Tetap - Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (IUJPT). - Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. - Izin Usaha Bongkar Muat Barang. - Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal. - Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan. - Izin Usaha Perantara Jual/Beli dan atau Sewa Kapal. - Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Printer, Scanner. - Aplikasi Perizinan. - Jaringan Internet. - Panduan Kerja dan syarat – syarat. 	

Produksi. - Izin Usaha Kursus Mengemudi.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Penyelesaian administrasi perizinan harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan memperhatikan kelengkapan persyaratan serta tuntas pada waktu yg ditetapkan. 2. Syarat Lengkap Izin Tuntas.	- Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file.

2. **TUJUAN :**

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik Proses Izin Usaha Angkutan Umum dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. **RUANG LINGKUP :**

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk Izin Usaha Angkutan Umum yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat dan berada di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

4. **DEFINISI :**

Izin Usaha Angkutan Umum adalah merupakan izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat kepada Perorangan maupun Badan Usaha untuk melakukan kegiatan usaha Usaha Angkutan Umum di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

5. **PERSYARATAN :**

PERMOHONAN IZIN USAHA ANGKUTAN UMUM

- a. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akta pendirian koperasi bagi pemohon berbentuk koperasi dan tanda kependudukan untuk pemohon perorangan;
- c. Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan; Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
- d. Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor untuk pemohon yang berdomisili di Pulau Jawa, Sumatera dan Bali;

e. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 1 DESEMBER 2017
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

6. FLOWCHART :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Petg. FO	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Angkutan Umum kepada Petugas Front Office (FO).						Surat & Dolumen Permohonan Izin,	5 mnt (hari I)	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	
2.	Menerima dokumen permohonan izin Usaha Angkutan Umum sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Angkutan Umum, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.						Berkas/ dokumen permohonan izin yg telah dilengkapi : - Blanko Checklist. - Lembar Disposisi	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindakl anjuti permohonan izin.	
4.	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan Izin Usaha Angkutan Umum serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan perintah yang tertuang dalam lembar disposisi.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis	
5.	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Angkutan Umum. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan petunjuk teknis yang tertuang dalam lembar disposisi.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	
6.	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin	

7.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Angkutan Umum. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi	
8.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Angkutan Umum. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid	
9.	Menandatangani SK. Izin Usaha Angkutan Umum yang telah diparaf oleh Kabid.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.	
10.	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Angkutan Umum yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Angkutan Umum Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.	
11.	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Angkutan Umum yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	
12.	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Angkutan Umum					SK Izin Usaha Angkutan Umum	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon	

7. RINCIAN :

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
1.	Pemohon	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Angkutan Umum kepada Petugas Front Office (FO).	5 mnt (hari I)	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); b. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akta pendirian koperasi bagi pemohon berbentuk koperasi dan tanda kependudukan untuk pemohon perorangan; c. Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan; Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU); d. Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor untuk pemohon yang berdomisili di Pulau Jawa, Sumatera dan Bali; e. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan
2.	Petugas / Staf Front Office	Menerima dokumen permohonan izin Usaha Angkutan Umum sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran	15 mnt (hari I)	<ul style="list-style-type: none"> - Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.
3.	Kepala Dinas	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Angkutan Umum, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.
4.	Kepala Bidang Usaha	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen Izin Usaha Angkutan Umum serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis
5.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Angkutan Umum. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.	2 hari (hari II & III)	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL
6.	Petugas / Staf Front Office	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.	3 Jam (hari IV)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin
7.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Angkutan Umum. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
8.	Kepala Bidang Usaha	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Angkutan Umum. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid
9.	Kepala Dinas	Menandatangani SK. Izin Usaha Angkutan Umum yang telah diparaf oleh Kabid.	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.
10.	Petugas / Staf Front Office	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Angkutan Umum yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Angkutan Umum Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.
11.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu, atau : Kepala Seksi Data dan Informasi	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Angkutan Umum yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas / Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin
12.	Pemohon	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Angkutan Umum	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874
E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Usaha.
Jenis Pelayanan : Izin Usaha Angkutan Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- UU NO.22 TAHUN 2009 TENTANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN.- PP NO. 74 TAHUN 2014 TENTANG ANGKUTAN JALAN.- PP NO. 8 TAHUN 2011 TENTANG ANGKUTAN MULTI MODA.- PM. NO. 8 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGUSAHAAN ANGKUTAN MULTIMODA.- PM. NO. 2 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG PERHUBUNGAN DAERAH PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN / KOTA.- PM. NO. 98 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM DALAM TRAYEK.- PM. NO. 46 TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM TIDAK DALAM TRAYEK.- PM. NO. 27 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 10 TAHUN 2012 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN MASSAL BERBASIS JALAN.- PM. NO. 28 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 46 TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM TIDAK DALAM TRAYEK.- PM. NO. 29 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 98 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM DALAM TRAYEK.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);b. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akta pendirian koperasi bagi pemohon berbentuk koperasi dan tanda kependudukan untuk pemohon perorangan;c. Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan; Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU);d. Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor untuk pemohon yang berdomisili di Pulau Jawa, Sumatera dan Bali;e. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	Tersedia
4.	Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya Ijin	Dikenakan Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Usaha Angkutan Umum

7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK & Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	D3, S1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi & Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin sesuai peraturan perundangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Labuapi, 1 Desember 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA BONGKAR MUAT BARANG

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

1. IDENTITAS :

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT BIDANG PERIZINAN USAHA	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	1 Desember 2017
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	1 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	DPM – PTSP KAB.LOMBOK BARAT Kabid Perizinan Non Usaha Muh.Zainuri Ihsan, S.Ag Nip. 19730308 200701 1 022	
NAMA SOP	Izin Usaha Bongkar Muat Barang		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - UNDANG-UNDANG NOMOR 17 TAHUN 2008 TENTANG PELAYARAN; - PM. NO. 2 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYAN MINIMAL BIDANG PERHUBUNGAN DAERAH PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN / KOTA. - PM. NO. 8 TAHUN 2014 TENTANG KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAN DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN. - PM PERHUBUNGAN NOMOR 60 TAHUN 2014 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGUSAHAAN BARANG DARI DAN KE KAPAL. 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar hukum peraturan perundang undangan Izin Usaha Bongkar Muat Barang. - Memahami prosedur proses Izin Usaha Bongkar Muat Barang. - Mampu mengoperasikan computer dan/atau aplikasi perizinan. 	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ul style="list-style-type: none"> - Izin Usaha Trayek Tetap - Izin Usaha Angkutan Umum. - Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (IUJPT) - Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. - Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal. - Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan. - Izin Usaha Perantara Jual/Beli dan atau Sewa Kapal. - Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi. - Izin Usaha Kursus Mengemudi. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Printer, Scanner. - Aplikasi Perizinan. - Jaringan Internet. - Panduan Kerja dan syarat – syarat. 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian administrasi perizinan harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan memperhatikan kelengkapan persyaratan serta tuntas pada waktu yg ditetapkan. 2. Syarat Lengkap Izin Tuntas. 		<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tesimpan dalam soft file. 	

2. TUJUAN :

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik Proses Izin Usaha Bongkar Muat Barang dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. **RUANG LINGKUP :**

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk Izin Usaha Bongkar Muat Barang yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat dan berada di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

4. **DEFINISI :**

Izin Usaha Bongkar Muat Barang adalah merupakan izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat kepada Perorangan maupun Badan Usaha untuk melakukan kegiatan usaha Usaha Bongkar Muat Barang di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

5. **PERSYARATAN :**

PERMOHONAN IZIN USAHA BONGKAR MUAT BARANG

1. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000.
2. Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA : KITAS / Visa, Paspor.
3. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum.
 - a. Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh:
 - Kemenkumham, jika PT dan Yayasan
 - Kementrian Koperasi, jika Koperasi
 - Pengadilan Negeri, jika CV
 - b. Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika Akta Pendirian mengalami perubahan.
 - c. NPWP Badan Hukum.
4. Jika dikuasakan
 - Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000
 - KTP orang yang diberi kuasa
5. Ijazah tenaga ahli di bidang bongkar muat [Fotokopi] dengan klasifikasi sebagai berikut:
 - Bagi Perusahaan Bongkar Muat yang melakukan kegiatan di pelabuhan utama, wajib memiliki tenaga ahli sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dengan kualifikasi Ahli Nautika Tk.II atau ahli Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga berijazah D.III atau yang sederajat dengan pengalaman kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun
 - Bagi Perusahaan Bongkar Muat yang melakukan kegiatan di pelabuhan regional, wajib memiliki tenaga ahli sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dengan kualifikasi ahli Nautika Tk.III atau Ahli Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga berijazah D.III atau yang sederajat dengan pengalaman kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun
 - bagi Perusahaan Bongkar Muat yang melakukan kegiatan di pelabuhan lokal, penetapan tenaga ahli yang harus dipenuhi disesuaikan dengan kondisi pelabuhan setempat yang ditetapkan oleh Gubernur Propinsi setempat atas saran dan pertimbangan Asosiasi bongkar muat dan Administrator Pelabuhan atau Kepala Kantor Pelabuhan setempat
6. Rekomendasi Administrator Pelabuhan (ADPEL) setempat.
7. Proposal teknis yang dilengkapi dengan (berupa surat pernyataan dan akan dibuktikan pada saat survei lapangan),

8. Jika tanah atau bangunan disewa:
 - Perjanjian sewa-menyewa tanah/bangunan
 - Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp. 6.000 dari pemilik tanah/bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunan digunakan
 - KTP pemilik tanah atau bangunan [Fotokopi]
9. Jika tanah atau bangunan disewa:
10. Perjanjian sewa-menyewa tanah/bangunan Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp. 6.000 dari pemilik tanah/bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunan digunakan KTP pemilik tanah atau bangunan [Fotokopi]
11. Izin Gangguan (ITU UUG atau HO) untuk badan usaha; atau Persetujuan Tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) untuk perorangan.
12. Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
13. SIUPBM terdahulu dan perubahannya jika pernah melakukan perubahan.

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 1 DESEMBER 2017

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

6. FLOWCHART :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Petg. FO	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Bongkar Muat Barang kepada Petugas Front Office (FO).						Surat & Dolumen Permohonan Izin,	5 mnt (hari I)	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	
2.	Menerima dokumen permohonan izin Usaha Bongkar Muat Barang sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Bongkar Muat Barang, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.						Berkas/ dokumen permohonan izin yg telah dilengkapi : - Blanko Checklist. - Lembar Disposisi	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.	
4.	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan Izin Usaha Bongkar Muat Barang serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan perintah yang tertuang dalam lembar disposisi.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis	
5.	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Bongkar Muat Barang. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan petunjuk teknis yang tertuang dalam lembar disposisi.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	
6.	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin	

7.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Bongkar Muat Barang. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.			Ya			Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi	
8.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Bongkar Muat Barang. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.		Ya		Tidak		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid	
9.	Menandatangani SK. Izin Usaha Bongkar Muat Barang yang telah diparaf oleh Kabid.					Ya	Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangi Kepala Dinas.	
10.	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Bongkar Muat Barang yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Bongkar Muat Barang Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.					Ya	Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan SK Izin yg sudah di Tandatangi Kepala Dinas	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.	
11.	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Bongkar Muat Barang yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	
12.	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Bongkar Muat Barang						SK Izin Usaha Bongkar Muat Barang	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon	

7. RINCIAN :

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
1.	Pemohon	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Bongkar Muat Barang kepada Petugas Front Office (FO).	5 mnt (hari I)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000. 2. Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA : KITAS / Visa, Paspor. 3. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum <ol style="list-style-type: none"> a. Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh: <ul style="list-style-type: none"> • Kemenkumham, jika PT dan Yayasan • Kementrian Koperasi, jika Koperasi • Pengadilan Negeri, jika CV b. Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika Akta Pendirian mengalami perubahan. c. NPWP Badan Hukum. Jika dikuasakan <ul style="list-style-type: none"> • Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 • KTP orang yang diberi kuasa 4. Ijazah tenaga ahli di bidang bongkar muat [Fotokopi] dengan klasifikasi sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Bagi Perusahaan Bongkar Muat yang melakukan kegiatan di pelabuhan utama, wajib memiliki tenaga ahli sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dengan kualifikasi Ahli Nautika Tk.II atau ahli Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga berijazah D.III atau yang sederajat dengan pengalaman kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun - Bagi Perusahaan Bongkar Muat yang melakukan kegiatan di

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
				<p>pelabuhan regional, wajib memiliki tenaga ahli sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dengan kualifikasi ahli Nautika Tk.III atau Ahli Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga berijazah D.III atau yang sederajat dengan pengalaman kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun</p> <p>- bagi Perusahaan Bongkar Muat yang melakukan kegiatan di pelabuhan lokal, penetapan tenaga ahli yang harus dipenuhi disesuaikan dengan kondisi pelabuhan setempat yang ditetapkan oleh Gubernur Propinsi setempat atas saran dan pertimbangan Asosiasi bongkar muat dan Administrator Pelabuhan atau Kepala Kantor Pelabuhan setempat</p> <p>5. Rekomendasi Administrator Pelabuhan (ADPEL) setempat.</p> <p>6. Proposal teknis yang dilengkapi dengan (berupa surat pernyataan dan akan dibuktikan pada saat survei lapangan),</p> <p>7. Jika tanah atau bangunan disewa:</p> <p>a. Perjanjian sewa-menyewa tanah/bangunan</p> <p>b. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp. 6.000 dari pemilik tanah/bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunan digunakan</p> <p>c. KTP pemilik tanah atau bangunan [Fotokopi]</p> <p>8. Jika tanah atau bangunan disewa:</p> <p>9. Perjanjian sewa-menyewa tanah/bangunan Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp. 6.000 dari pemilik tanah/bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunan digunakan KTP pemilik tanah atau bangunan [Fotokopi]</p> <p>10. Izin Gangguan (ITU UUG atau HO) untuk</p>

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
				<p>badan usaha; atau Persetujuan Tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) untuk perorangan.</p> <p>11. Izin Mendirikan Bangunan (IMB).</p> <p>12. SIUPBM terdahulu dan perubahannya jika pernah melakukan perubahan.</p> <p>1</p>
2.	Petugas / Staf Front Office	<p>Menerima dokumen permohonan izin Usaha Bongkar Muat Barang sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran</p>	15 mnt (hari I)	<ul style="list-style-type: none"> - Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.
3.	Kepala Dinas	<p>Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Bongkar Muat Barang, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.</p>	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.
4.	Kepala Bidang Usaha	<p>Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen Izin Usaha Bongkar Muat Barang serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.</p>	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis
5.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	<p>Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Bongkar Muat Barang. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.</p>	2 hari (hari II & III)	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL
6.	Petugas / Staf Front Office	<p>Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.</p>	3 Jam (hari IV)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin
7.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	<p>Mengoreksi draft SK Izin Usaha Bongkar Muat Barang.</p> <p>Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.</p>	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi
8.	Kepala Bidang Usaha	<p>Mengoreksi draft SK Izin Usaha Bongkar Muat Barang.</p> <p>Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.</p>	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
9.	Kepala Dinas	Menandatangani SK. Izin Usaha Bongkar Muat Barang yang telah diparaf oleh Kabid.	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.
10.	Petugas / Staf Front Office	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Bongkar Muat Barang yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Bongkar Muat Barang Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.
11.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu, atau : Kepala Seksi Data dan Informasi	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Bongkar Muat Barang yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas / Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin
12.	Pemohon	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Bongkar Muat Barang	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874
E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Usaha.
Jenis Pelayanan : Izin Usaha Bongkar Muat Barang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- UNDANG-UNDANG NOMOR 17 TAHUN 2008 TENTANG PELAYARAN;- PM. NO. 2 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG PERHUBUNGAN DAERAH PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN / KOTA.- PM. NO. 8 TAHUN 2014 TENTANG KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAN DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN.- PM PERHUBUNGAN NOMOR 60 TAHUN 2014 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGUSAHAAN BARANG DARI DAN KE KAPAL.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000.2. Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA : KITAS / Visa, Paspor.3. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum<ol style="list-style-type: none">a. Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh:<ul style="list-style-type: none">• Kemenkumham, jika PT dan Yayasan• Kementerian Koperasi, jika Koperasi• Pengadilan Negeri, jika CVb. Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika Akta Pendirian mengalami perubahan.c. NPWP Badan Hukum.Jika dikuasakan<ul style="list-style-type: none">• Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000• KTP orang yang diberi kuasa4. Ijazah tenaga ahli di bidang bongkar muat [Fotokopi] dengan klasifikasi sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">- Bagi Perusahaan Bongkar Muat yang melakukan kegiatan di pelabuhan utama, wajib memiliki tenaga ahli sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dengan kualifikasi Ahli Nautika Tk.II atau ahli Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga berijazah D.III atau yang sederajat dengan pengalaman kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun- Bagi Perusahaan Bongkar Muat yang melakukan kegiatan di pelabuhan regional, wajib memiliki tenaga ahli sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dengan kualifikasi ahli Nautika Tk.III atau Ahli Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga berijazah D.III atau yang sederajat dengan pengalaman kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun- bagi Perusahaan Bongkar Muat yang melakukan kegiatan di pelabuhan lokal, penetapan tenaga ahli yang harus dipenuhi disesuaikan dengan kondisi pelabuhan setempat yang ditetapkan oleh Gubernur Propinsi setempat atas saran dan pertimbangan Asosiasi bongkar muat dan Administrator Pelabuhan atau Kepala Kantor Pelabuhan setempat5. Rekomendasi Administrator Pelabuhan (ADPEL) setempat.

		<p>8. Proposal teknis yang dilengkapi dengan (berupa surat pernyataan dan akan dibuktikan pada saat survei lapangan),</p> <p>9. Jika tanah atau bangunan disewa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perjanjian sewa-menyewa tanah/bangunan - Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp. 6.000 dari pemilik tanah/bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunan digunakan - KTP pemilik tanah atau bangunan [Fotokopi] <p>10. Jika tanah atau bangunan disewa:</p> <p>11. Perjanjian sewa-menyewa tanah/bangunan Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp. 6.000 dari pemilik tanah/bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunan digunakan KTP pemilik tanah atau bangunan [Fotokopi]</p> <p>12. Izin Gangguan (ITU UUG atau HO) untuk badan usaha; atau Persetujuan Tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) untuk perorangan.</p> <p>13. Izin Mendirikan Bangunan (IMB).</p> <p>14. SIUPBM terdahulu dan perubahannya jika pernah melakukan perubahan.</p>
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	Tersedia
4.	Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya Ijin	Dikenakan Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Usaha Bongkar Muat Barang
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK & Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	D3, S1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi & Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin sesuai peraturan perundangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Labuapi, 1 Desember 2017
 Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN LOMBOK BARAT

Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA KURSUS MENGEMUDI

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

1. IDENTITAS :

 <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERIZINAN USAHA</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	1 Desember 2017
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	1 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">DPM – PTSP KAB.LOMBOK BARAT Kabid Perizinan Non Usaha</p> <p style="text-align: center;">Muh.Zainuri Ihsan, S.Ag Nip. 19730308 200701 1 022</p>	
NAMA SOP	Izin Usaha Kursus Mengemudi		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - UU NO.22 TAHUN 2009 TENTANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN. - PP NO. 74 TAHUN 2014 TENTANG ANGKUTAN JALAN. - PP NO. 80 TAHUN 2012 TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN KENDARAAN BERMOTOR DI JALAN DAN PENINDAKAN PELANGGARAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN. - PM. NO. 2 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYAN MINIMAL BIDANG PERHUBUNGAN DAERAH PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN / KOTA. - PM. NO. 8 TAHUN 2014 TENTANG KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAN DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN. - PM. NO. 27 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 10 TAHUN 2012 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN MASSAL BERBASIS JALAN. - 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar hukum peraturan perundang undangan Izin Usaha Kursus Mengemudi. - Memahami prosedur proses Izin Usaha Kursus Mengemudi. - Mampu mengoperasikan computer dan/atau aplikasi perizinan. 	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ul style="list-style-type: none"> - Izin Usaha Trayek Tetap - Izin Usaha Angkutan Umum. - Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (IUJPT) - Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. - Izin Usaha Bongkar Muat Barang. - Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal. - Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan. - Izin Usaha Perantara Jual/Beli dan atau Sewa Kapal. - Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Printer, Scanner. - Aplikasi Perizinan. - Jaringan Internet. - Panduan Kerja dan syarat – syarat. 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian administrasi perizinan harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan memperhatikan kelengkapan persyaratan serta tuntas pada waktu yg ditetapkan. 2. Syarat Lengkap Izin Tuntas. 		<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. 	

2. TUJUAN :

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik Proses Izin Usaha Kursus Mengemudi dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. RUANG LINGKUP :

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk Izin Usaha Kursus Mengemudi yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat dan berada di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

4. DEFINISI :

Izin Usaha Kursus Mengemudi adalah merupakan izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat kepada Perorangan maupun Badan Usaha untuk melakukan kegiatan usaha Usaha Kursus Mengemudi di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

5. PERSYARATAN :

PERMOHONAN IZIN USAHA KURSUS MENGEMUDI

1. Surat Permohonan bermaterai;
2. FC Izin Gangguan;
3. FC KTP penanggung jawab;
4. FC Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbadan usaha;
5. Kurikulum pendidikan mengemudi;
6. FC. STNK dan Buku Uji kendaraan;
7. Daftar Susunan Pengelola dan tenaga instruktur mengemudi;
8. Surat pernyataan bersedia menyediakan fasilitas mengajar dan peralatan mengajar yang memadai serta menyediakan fasilitas lapangan untuk praktek mengemudi (bermaterai);

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 1 DESEMBER 2017
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001

6. FLOWCHART :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Petg. FO	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Kursus Mengemudi kepada Petugas Front Office (FO).						Surat & Dolumen Permohonan Izin,	5 mnt (hari I)	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	
2.	Menerima dokumen permohonan izin Usaha Kursus Mengemudi sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Kursus Mengemudi, apabila ada kekurangan dan/atau tidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.						Berkas dokumen permohonan izin yg telah dilengkapi : - Blanko Checklist. - Lembar Disposisi	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.	
4.	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan Izin Usaha Kursus Mengemudi serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan perintah yang tertuang dalam lembar disposisi.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis	
5.	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Kursus Mengemudi. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan petunjuk teknis yang tertuang dalam lembar disposisi.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	
6.	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin	

7.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Kursus Mengemudi. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi	
8.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Kursus Mengemudi. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid	
9.	Menandatangani SK. Izin Usaha Kursus Mengemudi yang telah diparaf oleh Kabid.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.	
10.	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Kursus Mengemudi yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Kursus Mengemudi Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.	
11.	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Kursus Mengemudi yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	
12.	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Kursus Mengemudi					SK Izin Usaha Kursus Mengemudi	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon	

7. RINCIAN :

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
1.	Pemohon	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Kursus Mengemudi kepada Petugas Front Office (FO).	5 mnt (hari I)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. FC Izin Gangguan; 3. FC KTP penanggung jawab; 4. FC Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbadan usaha; 5. Kurikulum pendidikan mengemudi; 6. FC. STNK dan Buku Uji kendaraan; 7. Daftar Susunan Pengelola dan tenaga instruktur mengemudi; 8. Surat pernyataan bersedia menyediakan fasilitas mengajar dan peralatan mengajar yang memadai serta menyediakan fasilitas lapangan untuk praktek mengemudi (bermaterai);
2.	Petugas / Staf Front Office	Menerima dokumen permohonan izin Usaha Kursus Mengemudi sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran	15 mnt (hari I)	<ul style="list-style-type: none"> - Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.
3.	Kepala Dinas	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Kursus Mengemudi, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.
4.	Kepala Bidang Usaha	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen Izin Usaha Kursus Mengemudi serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis
5.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Kursus Mengemudi. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.	2 hari (hari II & III)	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL
6.	Petugas / Staf Front Office	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.	3 Jam (hari IV)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin
7.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Kursus Mengemudi. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
		maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.		
8.	Kepala Bidang Usaha	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Kursus Mengemudi. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid
9.	Kepala Dinas	Menandatangani SK. Izin Usaha Kursus Mengemudi yang telah diparaf oleh Kabid.	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.
10.	Petugas / Staf Front Office	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Kursus Mengemudi yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Kursus Mengemudi Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.
11.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu, atau : Kepala Seksi Data dan Informasi	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Kursus Mengemudi yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas / Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin
12.	Pemohon	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Kursus Mengemudi	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Usaha.
Jenis Pelayanan : Izin Usaha Kursus Mengemudi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- UU NO.22 TAHUN 2009 TENTANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN.- PP NO. 74 TAHUN 2014 TENTANG ANGKUTAN JALAN.- PP NO. 80 TAHUN 2012 TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN KENDARAAN BERMOTOR DI JALAN DAN PENINDAKAN PELANGGARAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN.- PM. NO. 2 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG PERHUBUNGAN DAERAH PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN / KOTA.- PM. NO. 8 TAHUN 2014 TENTANG KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAN DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN.- PM. NO. 27 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 10 TAHUN 2012 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN MASSAL BERBASIS JALAN.-
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan bermaterai;2. FC Izin Gangguan;3. FC KTP penanggung jawab;4. FC Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbadan usaha;5. Kurikulum pendidikan mengemudi;6. FC. STNK dan Buku Uji kendaraan;7. Daftar Susunan Pengelola dan tenaga instruktur mengemudi;8. Surat pernyataan bersedia menyediakan fasilitas mengajar dan peralatan mengajar yang memadai serta menyediakan fasilitas lapangan untuk praktek mengemudi (bermaterai);
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	Tersedia
4.	Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya Ijin	
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Usaha Kursus Mengemudi
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK & Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	D3, S1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha

10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi & Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin sesuai peraturan perundangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Labuapi, 1 Desember 2017
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
 Pembina Tk.I (IV/b)
 NIP. 19630901 199101 1 001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN USAHA PENGELOLAAN DAN PEMBUATAN KAPAL**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

1. IDENTITAS :

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT BIDANG PERIZINAN USAHA	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	1 Desember 2017
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	1 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	DPM – PTSP KAB.LOMBOK BARAT Kabid Perizinan Non Usaha Muh.Zainuri Ihsan, S.Ag Nip. 19730308 200701 1 022	
NAMA SOP	Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - UU NO.22 TAHUN 2009 TENTANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN. - PP NO. 74 TAHUN 2014 TENTANG ANGKUTAN JALAN. - PP NO. 80 TAHUN 2012 TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN KENDARAAN BERMOTOR DI JALAN DAN PENINDAKAN PELANGGARAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN. - PP NO. 8 TAHUN 2011 TENTANG ANGKUTAN MULTI MODA. - PM. NO. 8 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGUSAHAAN ANGKUTAN MULTIMODA. - PM. NO. 2 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG PERHUBUNGAN DAERAH PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN / KOTA. - PM. NO. 98 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM DALAM TRAYEK. - PM. NO. 8 TAHUN 2014 TENTANG KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAN DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN. - PM. NO. 46 TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM TIDAK DALAM TRAYEK. - PM. NO. 27 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 10 TAHUN 2012 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN MASSAL BERBASIS JALAN. - PM. NO. 28 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 46 TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM TIDAK DALAM TRAYEK. - PM. NO. 29 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 98 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM DALAM TRAYEK. 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar hukum peraturan perundang undangan Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal. - Memahami prosedur proses Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal. - Mampu mengoperasikan computer dan/atau aplikasi perizinan. 	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
- Izin Usaha Trayek Tetap		- Komputer, Printer, Scanner.	

<ul style="list-style-type: none"> - Izin Usaha Angkutan Umum. - Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (IUJPT) - Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. - Izin Usaha Bongkar Muat Barang. - Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan. - Izin Usaha Perantara Jual/Beli dan atau Sewa Kapal. - Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi. - Izin Usaha Kursus Mengemudi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Perizinan. - Jaringan Internet. - Panduan Kerja dan syarat – syarat.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian administrasi perizinan harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan memperhatikan kelengkapan persyaratan serta tuntas pada waktu yg ditetapkan. 2. Syarat Lengkap Izin Tuntas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file.

2. **TUJUAN :**

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik Proses Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. **RUANG LINGKUP :**

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat dan berada di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

4. **DEFINISI :**

Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal adalah merupakan izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat kepada Perorangan maupun Badan Usaha untuk melakukan kegiatan usaha Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

5. **PERSYARATAN :**

PERMOHONAN IZIN USAHA PENGELOLAAN DAN PEMBUATAN KAPAL

1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Bermaterai Rp 6.000,
2. Surat Kuasa bermaterai 6.000 apabila diurus orang lain/ dikuasakan oleh pemohon
3. Persyaratan administrasi terdiri atas :
 - a. Fotocopy KTP Pendiri
 - b. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas
 - c. Surat Keterangan domisili dari (RT/RW, kelurahan dan Kecamatan)

- d. Bukti Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat (SHM, Sewa, atau Perjanjian Pinjam Pakai atas tanah dan bangunan)
 - e. Fotocopy akte pendirian dari notaris, dalam hal pendirian adalah badan hukum melampirkan bukti Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM, atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk.
4. Persyaratan Teknis yaitu berupa Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan memuat :
- a. Visi dan Misi
 - b. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
 - c. Sasaran usia peserta didik
 - d. Pendidik dan tenaga kependidikan
 - e. Sarana dan prasarana
 - f. Struktur organisasi
 - g. Pembiayaan
 - h. Pengelolaan
 - i. Peran serta masyarakat
 - j. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun
5. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Barat.

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 1 DESEMBER 2017
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

6. FLOWCHART :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Petg. FO	Pemohon	Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal kepada Petugas Front Office (FO).						Surat & Dokumen Permohonan Izin,	5 mnt (hari I)	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	
2.	Menerima dokumen permohonan izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.						Berkas dokumen permohonan izin yg telah dilengkapi : - Blanko Checklist. - Lembar Disposisi	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.	
4.	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan perintah yang tertuang dalam lembar disposisi.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis	
5.	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan petunjuk teknis yang tertuang dalam lembar disposisi.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	
6.	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin	

7.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi	
8.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid	
9.	Menandatangani SK. Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal yang telah diparaf oleh Kabid.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.	
10.	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.	
11.	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	
12.	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal					SK Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon	

7. RINCIAN :

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
1.	Pemohon	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal kepada Petugas Front Office (FO).	5 mnt (hari I)	
2.	Petugas / Staf Front Office	Menerima dokumen permohonan izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.
3.	Kepala Dinas	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.
4.	Kepala Bidang Usaha	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis
5.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL
6.	Petugas / Staf Front Office	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin
7.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi
8.	Kepala Bidang Usaha	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid
9.	Kepala Dinas	Menandatangani SK. Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal yang telah diparaf oleh Kabid.	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.
10.	Petugas / Staf Front Office	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK. Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal yang telah	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
		ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.		
11.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu, atau : Kepala Seksi Data dan Informasi	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas / Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin
12.	Pemohon	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpn : (0370) 623874
E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Usaha.
Jenis Pelayanan : Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- UU NO.22 TAHUN 2009 TENTANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN.- PP NO. 74 TAHUN 2014 TENTANG ANGKUTAN JALAN.- PP NO. 80 TAHUN 2012 TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN KENDARAAN BERMOTOR DI JALAN DAN PENINDAKAN PELANGGARAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN.- PP NO. 8 TAHUN 2011 TENTANG ANGKUTAN MULTI MODA.- PM. NO. 8 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGUSAHAAN ANGKUTAN MULTIMODA.- PM. NO. 2 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYAN MINIMAL BIDANG PERHUBUNGAN DAERAH PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN / KOTA.- PM. NO. 98 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM DALAM TRAYEK.- PM. NO. 8 TAHUN 2014 TENTANG KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAN DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN- PM. NO. 46 TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM TIDAK DALAM TRAYEK.- PM. NO. 27 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 10 TAHUN 2012 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN MASSAL BERBASIS JALAN.- PM. NO. 28 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 46 TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM TIDAK DALAM TRAYEK.- PM. NO. 29 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 98 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM DALAM TRAYEK.
2.	Persyaratan	
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	Tersedia
4.	Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya Ijin	
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK & Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	D3, S1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha

10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi & Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin sesuai peraturan perundangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Labuapi, 1 Desember 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN USAHA PENGGUNAAN PESAWAT TENAGA DAN
PRODUKSI**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

1. IDENTITAS :

 <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERIZINAN USAHA</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	1 Desember 2017
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	1 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">DPM – PTSP KAB.LOMBOK BARAT Kabid Perizinan Non Usaha</p> <p style="text-align: center;">Muh.Zainuri Ihsan, S.Ag Nip. 19730308 200701 1 022</p>	
NAMA SOP	Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - UU NO. 1 TAHUN 1970 TENTANG KESELAMATAN KERJA - PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA REPUBLIK INDONESIA NO: PER.04/MEN/1985 TENTANG PESAWAT TENAGA DAN PRODUKSI 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar hukum peraturan perundang undangan Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi. - Memahami prosedur proses Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi. - Mampu mengoperasikan computer dan/atau aplikasi perizinan. 	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ul style="list-style-type: none"> - Izin Usaha Trayek Tetap - Izin Usaha Angkutan Umum. - Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (IUJPT) - Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. - Izin Usaha Bongkar Muat Barang. - Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal. - Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan. - Izin Usaha Perantara Jual/Beli dan atau Sewa Kapal. - Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut. - Izin Usaha Kursus Mengemudi. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Printer, Scanner. - Aplikasi Perizinan. - Jaringan Internet. - Panduan Kerja dan syarat – syarat. 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian administrasi perizinan harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan memperhatikan kelengkapan persyaratan serta tuntas pada waktu yg ditetapkan. 2. Syarat Lengkap Izin Tuntas. 		<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. 	

2. TUJUAN :

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik Proses Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. RUANG LINGKUP :

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat dan berada di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

4. DEFINISI :

Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi adalah merupakan izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat kepada Perorangan maupun Badan Usaha untuk melakukan kegiatan usaha Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

5. PERSYARATAN :

PERMOHONAN IZIN USAHA PENGGUNAAN PESAWAT TENAGA DAN PRODUKSI

1. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000.
2. Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA : KITAS / Visa, Paspor
3. Akta pendirian Perusahaan
4. Hasil pemeriksaan dan pengujian dari pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) disertai SK dan/atau Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3) disertai sertifikat PJK3 yang masih berlaku
5. Laporan evaluasi hasil pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan oleh PJK3
6. Persyaratan teknis yang disetujui oleh Disnakertrans dilengkapi Gambar konstruksi.
7. Data alat pengaman (safety devices)
8. Data spesifikasi teknis atau buku manual beserta peralatan keselamatan.

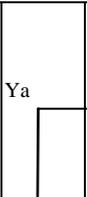
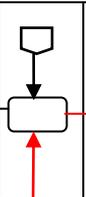
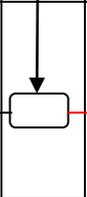
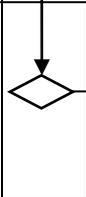
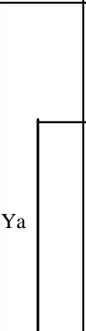
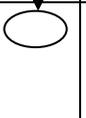
DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 1 DESEMBER 2017
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

9. FLOWCHART :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Petg. FO	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi kepada Petugas Front Office (FO).						Surat & Dolumen Permohonan Izin,	5 mnt (hari I)	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	
2.	Menerima dokumen permohonan izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.						Berkas dokumen permohonan izin yg telah dilengkapi : - Blanko Checklist. - Lembar Disposisi	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.	
4.	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan perintah yang tertuang dalam lembar disposisi.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis	
5.	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan petunjuk teknis yang tertuang dalam lembar disposisi.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	
6.	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin	

7.	<p>Mengoreksi draft SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi.</p> <p>Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.</p>						<p>Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Draft SK Izin 	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi	
8.	<p>Mengoreksi draft SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi.</p> <p>Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.</p>						<p>Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Draft SK Izin 	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid	
9.	<p>Menandatangani SK. Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi yang telah diparaf oleh Kabid.</p>						<p>Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Draft SK Izin 	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangi Kepala Dinas.	
10.	<p>Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.</p>						<p>Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan SK Izin yg sudah di Tandatangi Kepala Dinas</p>	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.	
11.	<p>Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip</p>						<p>Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin</p>	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	
12.	<p>Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi</p>						<p>SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi</p>	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon	

10. RINCIAN :

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
1.	Pemohon	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi kepada Petugas Front Office (FO).	5 mnt (hari I)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000. 2. Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA : KITAS / Visa, Paspor 3. Akta pendirian Perusahaan 4. Hasil pemeriksaan dan pengujian dari pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) disertai SK dan/atau Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3) disertai sertifikat PJK3 yang masih berlaku 5. Laporan evaluasi hasil pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan oleh PJK3 6. Persyaratan teknis yang disetujui oleh Disnakertrans dilengkapi Gambar konstruksi. 7. Data alat pengaman (safety devices) 8. Data spesifikasi teknis atau buku manual beserta peralatan keselamatan.
2.	Petugas / Staf Front Office	Menerima dokumen permohonan izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran	15 mnt (hari I)	<ul style="list-style-type: none"> - Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.
3.	Kepala Dinas	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.
4.	Kepala Bidang Usaha	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis
5.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.	2 hari (hari II & III)	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL
6.	Petugas / Staf	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis /	3 Jam (hari	- Surat Pemberitahuan.

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
	Front Office	BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.	IV)	- Draft SK Izin
7.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi
8.	Kepala Bidang Usaha	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid
9.	Kepala Dinas	Menandatangani SK. Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi yang telah diparaf oleh Kabid.	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.
10.	Petugas / Staf Front Office	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.
11.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu, atau : Kepala Seksi Data dan Informasi	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas / Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin
12.	Pemohon	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Usaha.
Jenis Pelayanan : Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- UU NO. 1 TAHUN 1970 TENTANG KESELAMATAN KERJA- PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA REPUBLIK INDONESIA NO: PER.04/MEN/1985TENTANG PESAWAT TENAGA DAN PRODUKSI
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000.2. Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA : KITAS / Visa, Paspor3. Akta pendirian Perusahaan4. Hasil pemeriksaan dan pengujian dari pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) disertai SK dan/atau Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3) disertai sertifikat PJK3 yang masih berlaku5. Laporan evaluasi hasil pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan oleh PJK36. Persyaratan teknis yang disetujui oleh Disnakertrans dilengkapi Gambar konstruksi.7. Data alat pengaman (safety devices)8. Data spesifikasi teknis atau buku manual beserta peralatan keselamatan.
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	Tersedia
4.	Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya Ijin	Dikenakan Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK & Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	D3, S1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi & Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Pelaksana

12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin sesuai peraturan perundangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Labuapi, 1 Desember 2017
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN USAHA PENYEWAAN PERALATAN ANGKUTAN
LAUT**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

1. IDENTITAS :

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT BIDANG PERIZINAN USAHA	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	1 Desember 2017
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	1 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH		DPM – PTSP KAB.LOMBOK BARAT Kabid Perizinan Non Usaha Muh.Zainuri Ihsan, S.Ag Nip. 19730308 200701 1 022
	NAMA SOP		Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1). Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; (Pasal 27 s/d Pasal 30) 2). Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; (Pasal 93 s/d Pasal 110). 3). Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Departemen Perhubungan 4). Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar hukum peraturan perundang undangan Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut. - Memahami prosedur proses Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut. - Mampu mengoperasikan computer dan/atau aplikasi perizinan. 	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ul style="list-style-type: none"> - Izin Usaha Trayek Tetap - Izin Usaha Angkutan Umum. - Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (IUJPT) - Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. - Izin Usaha Bongkar Muat Barang. - Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal. - Izin Usaha Perantara Jual/Beli dan atau Sewa Kapal. - Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi. - Izin Usaha Kursus Mengemudi. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Printer, Scanner. - Aplikasi Perizinan. - Jaringan Internet. - Panduan Kerja dan syarat – syarat. 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Penyelesaian administrasi perizinan harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan memperhatikan kelengkapan persyaratan serta tuntas pada waktu yg ditetapkan. 2. Syarat Lengkap Izin Tuntas.		<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. 	

2. TUJUAN :

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik Proses Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. RUANG LINGKUP :

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat dan berada di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

4. DEFINISI :

Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut adalah merupakan izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat kepada Perorangan maupun Badan Usaha untuk melakukan kegiatan usaha Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

5. PERSYARATAN :

PERMOHONAN IZIN USAHA PENYEWAAN PERALATAN ANGKUTAN LAUT

a. Persyaratan administrasi;

- 1) Surat permohonan perusahaan;
- 2) memiliki akta pendirian perusahaan;
- 3) memiliki NPWP;
- 4) fotocopy identitas penanggung jawab perusahaan;
- 5) surat keterangan domisili perusahaan dari instansi yang berwenang;
- 6) memiliki tenaga ahli di bidang ketatalaksanaan Angkutan Laut dan kepelabuhanan, nautika (minimal ANT III), dan/atau teknika (minimal ATT III) pelayaran niaga yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- 7) Khusus untuk usaha patungan (joint venture), komposisi saham minimal 51 % dikuasai badan usaha nasional;
- 8) Surat Pernyataan pakta integritas dari perusahaan untuk tidak memberikan gratifikasi kepada PNS (bermaterai); dan
- 9) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari perusahaan atas kebenaran seluruh dokumen yang disampaikan (bermaterai).

b. Persyaratan teknis:

- 1) memiliki kapal motor berbendera Indonesia yg laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);
- 2) memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yg laik laut dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (TK) dengan tongkang berukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);
- 3) memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yg laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);
- 4) memiliki tongkang bermesin berbendera Indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage).

- 5) Khusus untuk join venture (PMA), memiliki 1 (satu) unit kapal berbendera Indonesia dengan ukuran paling kecil 5000 GT dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan Indonesia

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 1 DESEMBER 2017
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001

6. FLOWCHART :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Petg. FO	Pemohon	Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut kepada Petugas Front Office (FO).						Surat & Dolumen Permohonan Izin,	5 mnt (hari I)	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	
2.	Menerima dokumen permohonan izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.						Berkas dokumen permohonan izin yg telah dilengkapi : - Blanko Checklist. - Lembar Disposisi	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.	
4.	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan perintah yang tertuang dalam lembar disposisi.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis	
5.	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan petunjuk teknis yang tertuang dalam lembar disposisi.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	
6.	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin	

7.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi	
8.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid	
9.	Menandatangani SK. Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut yang telah diparaf oleh Kabid.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.	
10.	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.	
11.	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	
12.	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut					SK Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon	

7. RINCIAN :

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
1.	Pemohon	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut kepada Petugas Front Office (FO).	5 mnt (hari I)	<p>a.Persyaratan administrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan perusahaan; 2) memiliki akta pendirian perusahaan; 3) memiliki NPWP; 4) fotocopy identitas penanggung jawab perusahaan; 5) surat keterangan domisili perusahaan dari instansi yang berwenang; 6) memiliki tenaga ahli di bidang ketatalaksanaan Angkutan Laut dan kepelabuhanan, nautika (minimal ANT III), dan/atau teknika (minimal ATT III) pelayaran niaga yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; 7) Khusus untuk usaha patungan (joint venture), komposisi saham minimal 51 % dikuasai badan usaha nasional; 8) Surat Pernyataan pakta integritas dari perusahaan untuk tidak memberikan gratifikasi kepada PNS (bermaterai); dan 9) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari perusahaan atas kebenaran seluruh dokumen yang disampaikan (bermaterai). <p>b.Persyaratan teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) memiliki kapal motor berbendera Indonesia yg laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage); 2) memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yg laik laut dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (TK) dengan tongkang berukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage); 3) memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yg laik laut dengan ukuran

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
				<p>paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);</p> <p>4) memiliki tongkang bermesin berbendera Indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage).</p> <p>5) Khusus untuk joint venture (PMA), memiliki 1 (satu) unit kapal berbendera Indonesia dengan ukuran paling kecil 5000 GT dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan Indonesia</p>
2.	Petugas / Staf Front Office	<p>Menerima dokumen permohonan izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran</p>	15 mnt (hari I)	<ul style="list-style-type: none"> - Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.
3.	Kepala Dinas	<p>Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.</p>	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.
4.	Kepala Bidang Usaha	<p>Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.</p>	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis
5.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	<p>Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut.</p> <p>Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.</p>	2 hari (hari II & III)	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL
6.	Petugas / Staf Front Office	<p>Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.</p>	3 Jam (hari IV)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin
7.	Kepala Seksi Perizinan Usaha	<p>Mengoreksi draft SK Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut.</p> <p>Apabila terdapat kekeliruan akan segera</p>	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
	Tertentu	dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.		
8.	Kepala Bidang Usaha	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid
9.	Kepala Dinas	Menandatangani SK. Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut yang telah diparaf oleh Kabid.	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.
10.	Petugas / Staf Front Office	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.
11.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu, atau : Kepala Seksi Data dan Informasi	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas / Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin
12.	Pemohon	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpn : (0370) 623874
E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Usaha.
Jenis Pelayanan : Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1). Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; (Pasal 27 s/d Pasal 30)2). Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; (Pasal 93 s/d Pasal 110).3). Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Departemen Perhubungan4). Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut
2.	Persyaratan	<p>a.Persyaratan administrasi;</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat permohonan perusahaan;2) memiliki akta pendirian perusahaan;3) memiliki NPWP;4) fotocopy identitas penanggung jawab perusahaan;5) surat keterangan domisili perusahaan dari instansi yang berwenang;6) memiliki tenaga ahli di bidang ketatalaksanaan Angkutan Laut dan kepelabuhanan, nautika (minimal ANT III), dan/atau teknika (minimal ATT III) pelayaran niaga yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;7) Khusus untuk usaha patungan (joint venture), komposisi saham minimal 51 % dikuasai badan usaha nasional;8) Surat Pernyataan pakta integritas dari perusahaan untuk tidak memberikan gratifikasi kepada PNS (bermaterai); dan9) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari perusahaan atas kebenaran seluruh dokumen yang disampaikan (bermaterai). <p>b.Persyaratan teknis:</p> <ol style="list-style-type: none">1) memiliki kapal motor berbendera Indonesia yg laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);2) memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yg laik laut dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (TK) dengan tongkang berukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);3) memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yg laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);4) memiliki tongkang bermesin berbendera Indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage).5) Khusus untuk join venture (PMA), memiliki 1 (satu) unit kapal berbendera Indonesia dengan ukuran paling kecil 5000 GT dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan Indonesia

3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	Tersedia
4.	Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya Ijin	Dikenakan Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK & Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	D3, S1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi & Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin sesuai peraturan perundangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Labuapi, 1 Desember 2017
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN USAHA PERANTARA JUAL BELI/BELI DAN ATAU
SEWA KAPAL**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

1. IDENTITAS :

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT BIDANG PERIZINAN USAHA	NOMOR SOP	:			
	TGL PEMBUATAN	:	1 Desember 2017		
	TGL REVISI	:			
	TGL EFEKTIF	:	1 Desember 2017		
	DISAHKAN OLEH	DPM – PTSP KAB.LOMBOK BARAT Kabid Perizinan Non Usaha Muh.Zainuri Ihsan, S.Ag Nip. 19730308 200701 1 022			
NAMA SOP	Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal				
DASAR HUKUM :			KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ul style="list-style-type: none"> - UU NO.22 TAHUN 2009 TENTANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN. - PP NO. 74 TAHUN 2014 TENTANG ANGKUTAN JALAN. - PP NO. 80 TAHUN 2012 TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN KENDARAAN BERMOTOR DI JALAN DAN PENINDAKAN PELANGGARAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN. - PP NO. 8 TAHUN 2011 TENTANG ANGKUTAN MULTI MODA. - PM. NO. 8 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGUSAHAAN ANGKUTAN MULTIMODA. - PM. NO. 2 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYAN MINIMAL BIDANG PERHUBUNGAN DAERAH PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN / KOTA. - PM. NO. 98 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM DALAM TRAYEK. - PM. NO. 8 TAHUN 2014 TENTANG KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAN DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN. - PM. NO. 46 TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM TIDAK DALAM TRAYEK. - PM. NO. 27 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 10 TAHUN 2012 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN MASSAL BERBASIS JALAN. - PM. NO. 28 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 46 TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM TIDAK DALAM TRAYEK. - PM. NO. 29 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 98 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM DALAM TRAYEK. 			<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar hukum peraturan perundang undangan Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal. - Memahami prosedur proses Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal. - Mampu mengoperasikan computer dan/atau aplikasi perizinan. 		

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> - Izin Usaha Trayek Tetap - Izin Usaha Angkutan Umum. - Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (IUJPT) - Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. - Izin Usaha Bongkar Muat Barang. - Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal. - Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan. - Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi. - Izin Usaha Kursus Mengemudi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Printer, Scanner. - Aplikasi Perizinan. - Jaringan Internet. - Panduan Kerja dan syarat – syarat.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian administrasi perizinan harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan memperhatikan kelengkapan persyaratan serta tuntas pada waktu yg ditetapkan. 2. Syarat Lengkap Izin Tuntas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file.

2. **TUJUAN :**

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik Proses Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. **RUANG LINGKUP :**

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat dan berada di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

4. **DEFINISI :**

Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal adalah merupakan izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat kepada Perorangan maupun Badan Usaha untuk melakukan kegiatan usaha Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

5. **PERSYARATAN :**

PERMOHONAN IZIN USAHA PERANTARA JUAL BELI/BELI DAN ATAU SEWA KAPAL

1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Bermaterai Rp 6.000,
2. Surat Kuasa bermaterai 6.000 apabila diurus orang lain/ dikuasakan oleh pemohon
3. Persyaratan administrasi terdiri atas :
 - a. Fotocopy KTP Pendiri

- b. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas
 - c. Surat Keterangan domisili dari (RT/RW, kelurahan dan Kecamatan)
 - d. Bukti Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat (SHM, Sewa, atau Perjanjian Pinjam Pakai atas tanah dan bangunan)
 - e. Fotocopy akte pendirian dari notaris, dalam hal pendirian adalah badan hukum melampirkan bukti Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM, atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk.
4. Persyaratan Teknis yaitu berupa Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan memuat :
- a. Visi dan Misi
 - b. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
 - c. Sasaran usia peserta didik
 - d. Pendidik dan tenaga kependidikan
 - e. Sarana dan prasarana
 - f. Struktur organisasi g Pembiayaan
 - g. Pengelolaan
 - h. Peran serta masyarakat
 - i. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun
5. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Barat.

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 1 DESEMBER 2017

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001

6. FLOWCHART :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Petg. FO	Pemohon	Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal kepada Petugas Front Office (FO).						Surat & Dolumen Permohonan Izin,	5 mnt (hari I)	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	
2.	Menerima dokumen permohonan izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.						Berkas dokumen permohonan izin yg telah dilengkapi : - Blanko Checklist. - Lembar Disposisi	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindakl anjuti permohonan izin.	
4.	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan perintah yang tertuang dalam lembar disposisi.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis	
5.	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan petunjuk teknis yang tertuang dalam lembar disposisi.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	

	Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.									
6.	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.				Ya	Tidak	Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BAPL	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin	

7.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.				Ya	Tidak	Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi	
8.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.				Ya	Tidak	Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid	
9.	Menandatangani SK. Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal yang telah diparaf oleh Kabid.					Ya	Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangi Kepala Dinas.	
10.	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.					Ya	Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan SK Izin yg sudah di Tandatangi Kepala Dinas	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.	
11.	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	
12.	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal						SK Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon	

						Kapal			
--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--

7. RINCIAN :

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
1.	Pemohon	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal kepada Petugas Front Office (FO).	5 mnt (hari I)	
2.	Petugas / Staf Front Office	Menerima dokumen permohonan izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.
3.	Kepala Dinas	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.
4.	Kepala Bidang Usaha	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis
5.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL
6.	Petugas / Staf Front Office	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
		Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.		
7.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi
8.	Kepala Bidang Usaha	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid
9.	Kepala Dinas	Menandatangani SK. Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal yang telah diparaf oleh Kabid.	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.
10.	Petugas / Staf Front Office	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.
11.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu, atau : Kepala Seksi Data dan Informasi	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas / Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin
12.	Pemohon	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan

: Bidang Perizinan Usaha.

Jenis Pelayanan

: Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- UU NO.22 TAHUN 2009 TENTANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN.- PP NO. 74 TAHUN 2014 TENTANG ANGKUTAN JALAN.- PP NO. 80 TAHUN 2012 TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN KENDARAAN BERMOTOR DI JALAN DAN PENINDAKAN PELANGGARAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN.- PP NO. 8 TAHUN 2011 TENTANG ANGKUTAN MULTI MODA.- PM. NO. 8 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGUSAHAAN ANGKUTAN MULTIMODA.- PM. NO. 2 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG PERHUBUNGAN DAERAH PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN / KOTA.- PM. NO. 98 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM DALAM TRAYEK.- PM. NO. 8 TAHUN 2014 TENTANG KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAN DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN- PM. NO. 46 TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM TIDAK DALAM TRAYEK.- PM. NO. 27 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 10 TAHUN 2012 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN MASSAL BERBASIS JALAN.- PM. NO. 28 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 46 TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM TIDAK DALAM TRAYEK.- PM. NO. 29 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NO 98 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM DALAM TRAYEK.
2.	Persyaratan	
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	Tersedia
4.	Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya Ijin	
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Usaha Perantara Jual Beli/Beli dan atau Sewa Kapal
7.	Sarana, Prasarana dan	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK & Jaringan Internet

	atau Fasilitas	
8.	Kompetensi Pelaksana	D3, S1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi & Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin sesuai peraturan perundangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Labuapi, 1 Desember 2017
Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA PERAWATAN DAN PERBAIKAN KAPAL

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

1. IDENTITAS :

 <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERIZINAN USAHA</p>	NOMOR SOP	:			
	TGL PEMBUATAN	:	1 Desember 2017		
	TGL REVISI	:			
	TGL EFEKTIF	:	1 Desember 2017		
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">DPM – PTSP KAB.LOMBOK BARAT Kabid Perizinan Non Usaha</p> <p style="text-align: center;">Muh.Zainuri Ihsan, S.Ag Nip. 19730308 200701 1 022</p>			
NAMA SOP	Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal				
DASAR HUKUM :			KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. UNDANG-UNDANG NOMOR 17 TAHUN 2008 TENTANG PELAYARAN; 2. KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN NOMOR 73 TAHUN 2004 TENTANG PENYELENGGARAAN ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU; 3. KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN NOMOR 73 TAHUN 2004 TENTANG PENYELENGGARAAN ANGKUTAN PENYEBERANGAN; 4. PM. NO. 2 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYAN MINIMAL BIDANG PERHUBUNGAN DAERAH PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN / KOTA. 5. PM. NO. 8 TAHUN 2014 TENTANG KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAN DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN. 			<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar hukum peraturan perundang undangan Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal. - Memahami prosedur proses Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal. - Mampu mengoperasikan computer dan/atau aplikasi perizinan. 		
KETERKAITAN :			PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
<ul style="list-style-type: none"> - Izin Usaha Trayek Tetap - Izin Usaha Angkutan Umum. - Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (IUJPT) - Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. - Izin Usaha Bongkar Muat Barang. - Izin Usaha Pengelolaan dan Pembuatan Kapal. - Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan. - Izin Usaha Perantara Jual/Beli dan atau Sewa Kapal. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Angkat dan Angkut. - Izin Usaha Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi. - Izin Usaha Kursus Mengemudi. 			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Printer, Scanner. - Aplikasi Perizinan. - Jaringan Internet. - Panduan Kerja dan syarat – syarat. 		
PERINGATAN :			PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian administrasi perizinan harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan memperhatikan kelengkapan persyaratan serta tuntas pada waktu yg ditetapkan. 2. Syarat Lengkap Izin Tuntas. 			<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. 		

2. TUJUAN :

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik Proses Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. RUANG LINGKUP :

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat dan berada di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

4. DEFINISI :

Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal adalah merupakan izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat kepada Perorangan maupun Badan Usaha untuk melakukan kegiatan usaha Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

5. PERSYARATAN :

PERMOHONAN IZIN USAHA PERAWATAN DAN PERBAIKAN KAPAL

Perorangan Warga Negara Indonesia, Badan Hukum Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau korporasi yang didirikan untuk itu;

- 1) Memiliki akta pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan hukum Indonesia atau Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia perorangan yang mengajukan surat permohonan Izin usaha angkutan penyeberangan;
- 2) Memiliki tenaga ahli dalam pengelolaan usaha perawatan dan perbaikan kapal;
- 3) Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
- 4) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

**DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 1 DESEMBER 2017**

**Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT**

**Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001**

6. FLOWCHART :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Petg. FO	Pemohon	Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal kepada Petugas Front Office (FO).						Surat & Dolumen Permohonan Izin,	5 mnt (hari I)	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	
2.	Menerima dokumen permohonan izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.						Berkas dokumen permohonan izin yg telah dilengkapi : - Blanko Checklist. - Lembar Disposisi	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaki anjuti permohonan izin.	
4.	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan perintah yang tertuang dalam lembar disposisi.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis	
5.	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan petunjuk teknis yang tertuang dalam lembar disposisi.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	
6.	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin	

7.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi	
8.	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.			Ya		Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid	
9.	Menandatangani SK. Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal yang telah diparaf oleh Kabid.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangan Kepala Dinas.	
10.	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan SK Izin yg sudah di Tandatangan Kepala Dinas	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.	
11.	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	
12.	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal					SK Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon	

7. RINCIAN :

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
1.	Pemohon	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal kepada Petugas Front Office (FO).	5 mnt (hari I)	Perorangan Warga Negara Indonesia, Badan Hukum Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau korporasi yang didirikan untuk itu; 1) Memiliki akta pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan hukum Indonesia atau Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia perorangan yang mengajukan surat permohonan Izin usaha angkutan penyeberangan; 2) Memiliki tenaga ahli dalam pengelolaan usaha perawatan dan perbaikan kapal; 3) Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan; 4) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2.	Petugas / Staf Front Office	Menerima dokumen permohonan izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran	15 mnt (hari I)	-Blanko Checklist -Bukti tanda terima. -Register.
3.	Kepala Dinas	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.
4.	Kepala Bidang Usaha	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis
5.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim teknis.	2 hari (hari II & III)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL
6.	Petugas / Staf Front Office	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Teknis menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Teknis menyatakan berkas/dokumen lengkap dan	3 Jam (hari IV)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
		benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.		
7.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi
8.	Kepala Bidang Usaha	Mengoreksi draft SK Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.	30 Menit (hari IV)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid
9.	Kepala Dinas	Menandatangani SK. Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal yang telah diparaf oleh Kabid.	15 Menit (hari IV)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.
10.	Petugas / Staf Front Office	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.	30 Menit (hari IV)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.
11.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu, atau : Kepala Seksi Data dan Informasi	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip	10 Menit (hari V)	Pengarsipan Berkas / Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin
12.	Pemohon	Menerima Surat Keputusan Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal	15 Menit (hari V)	SK Izin diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpn : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Usaha.
Jenis Pelayanan : Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UNDANG-UNDANG NOMOR 17 TAHUN 2008 TENTANG PELAYARAN;2. KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN NOMOR 73 TAHUN 2004 TENTANG PENYELENGGARAAN ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU;3. KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN NOMOR 73 TAHUN 2004 TENTANG PENYELENGGARAAN ANGKUTAN PENYEBERANGAN;4. PM. NO. 2 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG PERHUBUNGAN DAERAH PROVINSI DAN DAERAH KABUPATEN / KOTA.5. PM. NO. 8 TAHUN 2014 TENTANG KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAN DI BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN.
	Persyaratan	Perorangan Warga Negara Indonesia, Badan Hukum Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau korporasi yang didirikan untuk itu; <ol style="list-style-type: none">1) Memiliki akta pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan hukum Indonesia atau Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia perorangan yang mengajukan surat permohonan Izin usaha angkutan penyeberangan;2) Memiliki tenaga ahli dalam pengelolaan usaha perawatan dan perbaikan kapal;3) Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan;4) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
	Sistem Mekanisme & Prosedur	Tersedia
	Waktu Penyelesaian	5 hari
	Biaya Ijin	Dikenakan Biaya
	Produk Pelayanan	SK Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal
	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK & Jaringan Internet
	Kompetensi Pelaksana	D3, S1
	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
	Penanganan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi & Pelaporan

	Pengaduan	
	Jumlah Pelaksana	5 Pelaksana
	Jaminan Pelayanan	7 Hari
	Jaminan Keamanan	Terjamin sesuai peraturan perundangan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Labuapi, 1 Desember 2017
Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT

Ir. H. DULAHIR
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630901 199101 1 001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PEMANFAATAN RUANG REKLAME

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

1. IDENTITAS :

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT BIDANG PERIZINAN USAHA	NOMOR SOP	:
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	DPM – PTSP KAB.LOMBOK BARAT Kabid Perizinan Non Usaha Muh.Zainuri Ihsan, S.Ag Nip. 19730308 200701 1 022
NAMA SOP	Izin Pemanfaatan Ruang Reklame	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130). - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian Bagian Jalan. - Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 6B Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Reklame. - Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 6B Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Reklame. 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar hukum peraturan perundang undangan Pemanfaatan Ruang Reklame. - Memahami prosedur proses perizinan Pemanfaatan Ruang Reklame. - Mampu mengoperasikan computer dan/atau aplikasi perizinan.
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Izin Mendirikan Bangunan 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Printer, Scanner. - Aplikasi Perizinan. - Jaringan Internet. - Panduan Kerja dan syarat – syarat.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian administrasi perizinan harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan memperhatikan kelengkapan persyaratan serta tuntas pada waktu yg ditetapkan. 2. Syarat Lengkap Izin Tuntas. 		<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file.

2. TUJUAN :

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik Proses Izin Pemanfaatan Ruang Reklame dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. RUANG LINGKUP :

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk Izin Pemanfaatan Ruang Reklame yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat dan berada di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

4. DEFINISI :

Izin Pemanfaatan Ruang Reklame adalah merupakan izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat kepada Perorangan maupun Badan Usaha untuk melakukan kegiatan usaha Pemanfaatan Ruang Reklame di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

5. PERSYARATAN :

PERMOHONAN IZIN PEMANFAATAN RUANG REKLAME

1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Bermaterai Rp 6.000.
2. Persyaratan administrasi terdiri atas :
 - a. Fotocopy akta pendirian perusahaan / akta badan hokum (untuk penyelenggaraan yang bersifat komersial).
 - b. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku (untuk penyelenggaraan yang bersifat komersial).
 - c. NPWP.
 - d. TDP.
 - e. Surat rekomendasi dari pemilik ha katas tanah / lahan / lokasi.
 - f. Surat pernyataan tidak keberatan dari sandingan.
3. Persyaratan Teknis terdiri dari :
 - a. Gambar Denah / Sketsa (site plan) lokasi
 - b. Gambar tampak dan gambar design konstruksi. (Khusus untuk konstruksi megatron dan bando jalan harus dengan rekomendasi dari Dinas PU Kabupaten Lombok Barat).
 - c. Surat pernyataan kesanggupan apabila media /space / wadah reklame direlokasi dan/atau ditutup untuk kepentingan umum dan/atau pemerintah.
 - d. Surat pernyataan kesanggupan membongkar apabila telah habis masa berlaku ijin reklame.
4. Rekomendasi Teknis dari Tim Reklame Kabupaten Lombok Barat.

5. Pada saat memasang reklame, orang / badan hukum / lembaga wajib memberikan uang jaminan bongkar reklame.

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001

6. FLOWCHART :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Petg. FO	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Pemanfaatan Ruang Reklame kepada Petugas Front Office (FO).						Surat & Dolumen Permohonan Izin,	5 mnt (hari I)	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	
2.	Menerima dokumen permohonan izin Pemanfaatan Ruang Reklame sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Pemanfaatan Ruang Reklame, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.						Berkas dokumen permohonan izin yg telah dilengkapi : - Blanko Checklist. - Lembar Disposisi	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaki anjuti permohonan izin.	
4.	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen izin jasa pendidikan bahasa swasa serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan perintah yang tertuang dalam lembar disposisi.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis	
5.	Berkoordinasi dengan Tim Reklame untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Pemanfaatan Ruang Reklame. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim reklame.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan petunjuk teknis yang tertuang dalam lembar disposisi.	4 hari (hari II, III, IV & V)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	
6.	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Reklame menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Reklame menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	3 Jam (hari VI)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin	

7.	Mengoreksi draft SK Izin Pemanfaatan Ruang Reklame. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari VI)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi	
8.	Mengoreksi draft SK Izin Pemanfaatan Ruang Reklame. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari VI)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid	
9.	Menandatangani SK. Izin Pemanfaatan Ruang Reklame yang telah diparaf oleh Kabid.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	15 Menit (hari VI)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.	
10.	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Pemanfaatan Ruang Reklame yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Pemanfaatan Ruang Reklame Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas	30 Menit (hari VI)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.	
11.	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Pemanfaatan Ruang Reklame yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	10 Menit (hari VII)	Pengarsipan Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	
12.	Menerima Surat Keputusan Izin Pemanfaatan Ruang Reklame					SK Izin Pemanfaatan Ruang Reklame	15 Menit (hari VII)	SK Izin diterima pemohon	

7. RINCIAN :

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
1.	Pemohon	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Pemanfaatan Ruang Reklame kepada Petugas Front Office (FO).	5 mnt (hari I)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Bermaterai Rp 6.000, 2. Persyaratan administrasi terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy akta pendirian perusahaan / akta badan hukum (untuk penyelenggaraan yang bersifat komersial). b. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku (untuk penyelenggaraan yang bersifat komersial). c. NPWP. d. TDP. e. Surat rekomendasi dari pemilik hak atas tanah / lahan / lokasi. f. Surat pernyataan tidak keberatan dari sandingan. 3. Persyaratan Teknis terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar Denah / Sketsa (site plan) lokasi b. Gambar tampak dan gambar design konstruksi. (Khusus untuk konstruksi megatron dan bando jalan harus dengan rekomendasi dari Dinas PU Kabupaten Lombok Barat). c. Surat pernyataan kesanggupan apabila media /space / wadah reklame direlokasi dan/atau ditutup untuk kepentingan umum dan/atau pemerintah. d. Surat pernyataan kesanggupan membongkar apabila telah habis masa berlaku ijin reklame. 4. Rekomendasi Teknis dari Tim Reklame Kabupaten Lombok Barat.
2.	Petugas / Staf Front Office	<p>Menerima dokumen permohonan izin Pemanfaatan Ruang Reklame sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran</p>	15 mnt (hari I)	<ul style="list-style-type: none"> - Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.
3.	Kepala Dinas	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Pemanfaatan Ruang Reklame, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.

4.	Kepala Bidang Usaha	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen izin Pemanfaatan Ruang Reklame serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis
5.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Berkoordinasi dengan Tim Reklame untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Pemanfaatan Ruang Reklame. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim reklame.	4 hari (hari II, III, IV & V)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL
6.	Petugas / Staf Front Office	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Reklame menyatakan Penanguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Reklame menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.	3 Jam (hari VI)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin
7.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Mengoreksi draft SK Izin Pemanfaatan Ruang Reklame. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.	30 Menit (hari VI)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi
8.	Kepala Bidang Usaha	Mengoreksi draft SK Izin Pemanfaatan Ruang Reklame. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.	30 Menit (hari VI)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid
9.	Kepala Dinas	Menandatangani SK. Izin Pemanfaatan Ruang Reklame yang telah diparaf oleh Kabid.	15 Menit (hari VI)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.
10.	Petugas / Staf Front Office	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Pemanfaatan Ruang Reklame yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Pemanfaatan Ruang Reklame Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.	30 Menit (hari VI)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.
11.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu, atau : Kepala Seksi Data dan Informasi	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Pemanfaatan Ruang Reklame yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip	10 Menit (hari VII)	Pengarsipan Berkas / Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin
12.	Pemohon	Menerima Surat Keputusan Izin Pemanfaatan Ruang Reklame	15 Menit (hari VII)	SK Izin diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874
E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perizinan Usaha.
Jenis Pelayanan : Izin Pemanfaatan Ruang Reklame / Izin Penyelenggaraan Reklame

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130).- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian Bagian Jalan.- Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 6B Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Reklame.- Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 6B Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Reklame.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Bermaterai Rp 6.000.2. Persyaratan administrasi terdiri atas :<ol style="list-style-type: none">a. Fotocopy akta pendirian perusahaan / akta badan hukum (untuk penyelenggaraan yang bersifat komersial).b. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku (untuk penyelenggaraan yang bersifat komersial).c. NPWP.d. TDP.e. Surat rekomendasi dari pemilik hak atas tanah / lahan / lokasi.f. Surat pernyataan tidak keberatan dari sandingan.3. Persyaratan Teknis terdiri dari :<ol style="list-style-type: none">a. Gambar Denah / Sketsa (site plan) lokasib. Gambar tampak dan gambar design konstruksi. (Khusus untuk konstruksi megatron dan bando jalan harus dengan rekomendasi dari Dinas PU Kabupaten Lombok Barat).c. Surat pernyataan kesanggupan apabila media /space / wadah reklame direlokasi dan/atau ditutup untuk kepentingan umum dan/atau pemerintah.d. Surat pernyataan kesanggupan membongkar apabila telah habis masa berlaku ijin reklame.4. Rekomendasi Teknis dari Tim Reklame Kabupaten Lombok Barat.
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	Tersedia
4.	Waktu Penyelesaian	7 hari
5.	Biaya Ijin	Dikenakan Pajak Reklame

6.	Produk Pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan Reklame / Izin Pemanfaatan Ruang Reklame
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK & Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	D3, S1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi & Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	10 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin sesuai peraturan perundangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Labuapi, 1 Desember 2017
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR
 Pembina Tk.1 (IV/b)
 NIP. 19630901 199101 1 001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PEMANFAATAN RUANG REKLAME

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : - Labuapi, Telpon : (0370) 623874

E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

1. IDENTITAS :

 <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERIZINAN USAHA</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">DPM – PTSP KAB.LOMBOK BARAT Kabid Perizinan Non Usaha</p> <p style="text-align: center;">Muh.Zainuri Ihsan, S.Ag Nip. 19730308 200701 1 022</p>	
NAMA SOP	Izin Pemanfaatan Ruang Reklame		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130). - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian Bagian Jalan. - Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 6B Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Reklame. - Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 6B Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Reklame. 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar hukum peraturan perundang undangan Pemanfaatan Ruang Reklame. - Memahami prosedur proses perizinan Pemanfaatan Ruang Reklame. - Mampu mengoperasikan computer dan/atau aplikasi perizinan. 	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Izin Mendirikan Bangunan 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Printer, Scanner. - Aplikasi Perizinan. - Jaringan Internet. - Panduan Kerja dan syarat – syarat. 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian administrasi perizinan harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan memperhatikan kelengkapan persyaratan serta tuntas pada waktu yg ditetapkan. 2. Syarat Lengkap Izin Tuntas. 		<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file. 	

2. TUJUAN :

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik Proses Izin Pemanfaatan Ruang Reklame dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. RUANG LINGKUP :

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk Izin Pemanfaatan Ruang Reklame yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat dan berada di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

4. DEFINISI :

Izin Pemanfaatan Ruang Reklame adalah merupakan izin yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat kepada Perorangan maupun Badan Usaha untuk melakukan kegiatan usaha Pemanfaatan Ruang Reklame di wilayah Kabupaten Lombok Barat, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.

5. PERSYARATAN :

PERMOHONAN IZIN PEMANFAATAN RUANG REKLAME

1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Bermaterai Rp 6.000.
2. Persyaratan administrasi terdiri atas :
 - a. Fotocopy akta pendirian perusahaan / akta badan hokum (untuk penyelenggaraan yang bersifat komersial).
 - b. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku (untuk penyelenggaraan yang bersifat komersial).
 - c. NPWP.
 - d. TDP.
 - e. Surat rekomendasi dari pemilik ha katas tanah / lahan / lokasi.
 - f. Surat pernyataan tidak keberatan dari sandingan.
3. Persyaratan Teknis terdiri dari :
 - a. Gambar Denah / Sketsa (site plan) lokasi
 - b. Gambar tampak dan gambar design konstruksi. (Khusus untuk konstruksi megatron dan bando jalan harus dengan rekomendasi dari Dinas PU Kabupaten Lombok Barat).
 - c. Surat pernyataan kesanggupan apabila media /space / wadah reklame direlokasi dan/atau ditutup untuk kepentingan umum dan/atau pemerintah.
 - d. Surat pernyataan kesanggupan membongkar apabila telah habis masa berlaku ijin reklame.
4. Rekomendasi Teknis dari Tim Reklame Kabupaten Lombok Barat.

5. Pada saat memasang reklame, orang / badan hukum / lembaga wajib memberikan uang jaminan bongkar reklame.

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001

6. FLOWCHART :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Petg. FO	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Pemanfaatan Ruang Reklame kepada Petugas Front Office (FO).						Surat & Dolumen Permohonan Izin,	5 mnt (hari I)	Berkas/Dokumen Permohonan Izin	
2.	Menerima dokumen permohonan izin Pemanfaatan Ruang Reklame sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon. Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin	15 mnt (hari I)	- Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Pemanfaatan Ruang Reklame, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.						Berkas dokumen permohonan izin yg telah dilengkapi : - Blanko Checklist. - Lembar Disposisi	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.	
4.	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen izin jasa pendidikan bahasa swasa serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan perintah yang tertuang dalam lembar disposisi.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis	
5.	Berkoordinasi dengan Tim Reklame untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Pemanfaatan Ruang Reklame. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim reklame.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan petunjuk teknis yang tertuang dalam lembar disposisi.	4 hari (hari II, III, IV & V)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	
6.	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Reklame menyatakan Penangguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Reklame menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.						Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL	3 Jam (hari VI)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin	

7.	Mengoreksi draft SK Izin Pemanfaatan Ruang Reklame. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari VI)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi	
8.	Mengoreksi draft SK Izin Pemanfaatan Ruang Reklame. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	30 Menit (hari VI)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid	
9.	Menandatangani SK. Izin Pemanfaatan Ruang Reklame yang telah diparaf oleh Kabid.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin yang dilengkapi dengan : - Draft SK Izin	15 Menit (hari VI)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.	
10.	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Pemanfaatan Ruang Reklame yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Pemanfaatan Ruang Reklame Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas	30 Menit (hari VI)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.	
11.	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Pemanfaatan Ruang Reklame yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip					Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	10 Menit (hari VII)	Pengarsipan Berkas/ Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin	
12.	Menerima Surat Keputusan Izin Pemanfaatan Ruang Reklame					SK Izin Pemanfaatan Ruang Reklame	15 Menit (hari VII)	SK Izin diterima pemohon	

7. RINCIAN :

NO.	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN / OUT PUT
1.	Pemohon	Menyerahkan Berkas / Dokumen Permohonan Izin Pemanfaatan Ruang Reklame kepada Petugas Front Office (FO).	5 mnt (hari I)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Bermaterai Rp 6.000, 2. Persyaratan administrasi terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy akta pendirian perusahaan / akta badan hukum (untuk penyelenggaraan yang bersifat komersial). b. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku (untuk penyelenggaraan yang bersifat komersial). c. NPWP. d. TDP. e. Surat rekomendasi dari pemilik hak atas tanah / lahan / lokasi. f. Surat pernyataan tidak keberatan dari sandingan. 3. Persyaratan Teknis terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar Denah / Sketsa (site plan) lokasi b. Gambar tampak dan gambar design konstruksi. (Khusus untuk konstruksi megatron dan bando jalan harus dengan rekomendasi dari Dinas PU Kabupaten Lombok Barat). c. Surat pernyataan kesanggupan apabila media /space / wadah reklame direlokasi dan/atau ditutup untuk kepentingan umum dan/atau pemerintah. d. Surat pernyataan kesanggupan membongkar apabila telah habis masa berlaku ijin reklame. 4. Rekomendasi Teknis dari Tim Reklame Kabupaten Lombok Barat.
2.	Petugas / Staf Front Office	<p>Menerima dokumen permohonan izin Pemanfaatan Ruang Reklame sekaligus melakukan verifikasi dan validasi serta memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist, apabila tidak lengkap berkas akan segera dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>Menginput data pemohon, menerbitkan tanda terima dan mencatat pada register pendaftaran</p>	15 mnt (hari I)	<ul style="list-style-type: none"> - Blanko Checklist - Bukti tanda terima. - Register.
3.	Kepala Dinas	Memverifikasi dan memvalidasi berkas / Dokumen permohonan izin Pemanfaatan Ruang Reklame, apabila ada kekurangan dan/atau ketidak benaran berkas segera dikembalikan. Jika berkas telah lengkap dan benar maka KADIS akan memberikan disposisi untuk melakukan penelitian legalitas dan kebenaran dokumen serta koordinasi teknis dengan instansi terkait.	10 mnt (hari I)	Disposisi perintah untuk menindaklanjuti permohonan izin.

4.	Kepala Bidang Usaha	Melakukan penelitian yang mendalam terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen izin Pemanfaatan Ruang Reklame serta melakukan koordinasi dengan instansi teknis untuk segera melaksanakan tindakan teknis (survey) dan/atau rakor.	10 mnt (hari I)	Disposisi teknis
5.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Berkoordinasi dengan Tim Reklame untuk merumuskan langkah – langkah dan menentukan jadwal pelaksanaan tindakan teknis (survey) dan/atau Rakor sebagai tindak lanjut dari permohonan izin Pemanfaatan Ruang Reklame. Selanjutnya melaksanakan rapat koordinasi teknis dan melakukan survey bersama dengan tim reklame.	4 hari (hari II, III, IV & V)	- Rekomendasi. - Kajian Teknis. - BA PL
6.	Petugas / Staf Front Office	Menindaklanjuti Rekomendasi / Kajian Teknis / BAPL. Apabila Tim Reklame menyatakan Penanguhan karena terdapat data yang tidak lengkap/benar maka akan dibuatkan Surat Pemberitahuan dan diberitahukan kepada Pemohon agar pemohon dapat melengkapi/ menindaklanjuti catatan dalam BAPL. Jika Permohonan Izin ditolak berkas permohonan akan dikembalikan. Jika Tim Reklame menyatakan berkas/dokumen lengkap dan benar serta tidak terdapat masalah dengan kondisi di lapangan maka akan memproses izin dan membuat / mencetak Draft SK Izin.	3 Jam (hari VI)	- Surat Pemberitahuan. - Draft SK Izin
7.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu	Mengoreksi draft SK Izin Pemanfaatan Ruang Reklame. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Petugas FO. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke KABID.	30 Menit (hari VI)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kasi
8.	Kepala Bidang Usaha	Mengoreksi draft SK Izin Pemanfaatan Ruang Reklame. Apabila terdapat kekeliruan akan segera dikembalikan kepada Kasi. Jika telah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas.	30 Menit (hari VI)	Draft SK Izin yg sudah di paraf Kabid
9.	Kepala Dinas	Menandatangani SK. Izin Pemanfaatan Ruang Reklame yang telah diparaf oleh Kabid.	15 Menit (hari VI)	SK Izin yg sudah di Tandatangani Kepala Dinas.
10.	Petugas / Staf Front Office	Melakukan proses registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan terhadap SK.Izin Pemanfaatan Ruang Reklame yang telah ditandatangani Kepala Dinas. selanjutnya menyerahkan SK Izin dimaksud kepada pemohon serta menyerahkan dokumen / berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Pemanfaatan Ruang Reklame Ke Seksi yang menangani Arsip / Data.	30 Menit (hari VI)	Registrasi, penomoran, stempel dan penggandaan SK Izin.
11.	Kepala Seksi Perizinan Usaha Tertentu, atau : Kepala Seksi Data dan Informasi	Menerima berkas Permohonan dan Salinan SK Izin Pemanfaatan Ruang Reklame yang kemudian disimpan dalam File sebagai Arsip	10 Menit (hari VII)	Pengarsipan Berkas / Dokumen Permohonan izin dan Salinan SK Izin
12.	Pemohon	Menerima Surat Keputusan Izin Pemanfaatan Ruang Reklame	15 Menit (hari VII)	SK Izin diterima pemohon



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPANJANGAN IZIN MENGGUNAKAN
TENAGA KERJA ASING**

2017

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan : TGH. Lopan, Nomor : 37 Labuapi, Lombok Barat Telpn : (0370) 623874
E-mail : dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK BARAT</p>	NOMOR SOP	:	QSP/IZN/089
	TGL.PEMBUATAN	:	20 NOPEMBER 2017
	TGL.REVIISI	:	
	TGL.EFEKTIF	:	1 DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA BIDANG PERIZINAN NON USAHA</p> <p>LALU SUKRAN, SE NIP : 19730212 200003 1007</p>
	NAMA SOP	:	PERPANJANGAN IZIN MENGGUNAKAN TENAGA KERJA ASING
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga Kerjaan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas Dan Retribusi Perpanjangan izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing 3. Peraturan Presiden Repiublik Indonesia Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Pengawasan Ketenaga Kerjaan 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing 5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP-20/MEN/III/2004 Tentang Tata Cara Memperoleh Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Retribusi Perpanjangan izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing 7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pelayanan perizinan dibidang ketenagakerjaan 3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelaporan di bidang ketenagakerjaan. 	
KETERKAITAN		KELENGKAPAN /PERALATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Izin SIUP, TDP 2. SOP Pemberian Izin Usaha Industri 3. SOP Pemberian Tanda Daftar Perusahaan (TDUP) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran 2. Regulasi di bidang ketenagakerjaan. 3. Komputer, Scanner dan printer 4. Jaringan Internet 	

1. TUJUAN :

- 1.1. Prosedur ini ditetapkan untuk Proses Perpanjangan Izin Tenaga Kerja Asing agar dapat berjalan secara efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP :

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk Perpanjangan Izin Tenaga Kerja Asing agar dapat bekerja dan berusaha di berbagai sektor usaha di seluruh wilayah Kabupaten Lombok Barat yang diterbitkan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dibidang ketenaga kerjaan.

3. DEFINISI :

- 3.1. Perpanjangan Izin Tenaga Kerja Asing adalah Papanjangan Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang asing/pekerja asing yang bekerja di berbagai lembaga, organisasi dan perusahaan baik PMA maupun PMDN di wilayah Kabupaten Lombok barat.

4. DOKUMEN TERKAIT :

- 5.1. Laporan Diklat (diluar Jabatan Direksi)
- 5.2. Copy RTKA
- 5.3. Copy IMTA yang masih berlaku
- 5.4. KTP Pemohonon
- 5.5. SIUP/TDP
- 5.6. Akte Badan Hukum dan pengesahaannya
- 5.7. Surat Keterangan domisili perusahaan
- 5.8. Surat Penunjukan TKI sebagai pendamping
- 5.9. Bagan/struktur Organisasi Perusahaan
- 5.10. Surat Penunjukan TKI sebagai pendamping
- 5.11. Surat Kuasa bermaterai 6.000
- 5.12. Copy Bukti Wajib lapor ketenaga kerjaan yang masih berlaku
- 5.13. Copy kontrak kerja diluar jabatan direksi
- 5.14. NPWP Perusahaan
- 5.15. Copy kitas yang masih berlaku
- 5.16. Copy Polis Asuransi yang masih berlaku
- 5.17. Berita Acara/ Rekomendasi hasil Survey

DITETAPKAN DI LABUAPI KABUPATEN LOMBOK BARAT
PADA TANGGAL 21 NOPEMBER 2017.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001

5. PROSEDUR

5.1 DIAGRAM ALIR PERPANJANGAN IZIN MENGGUNAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KASI	STAF FO	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing							5 Menit		
2.	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register							5 Menit		
3.	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO.							10 Menit		
4.	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.							3 Menit	Isian Formulir dan Persyaratan yang sudah lengkap	
						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Diklat (di luar Jabatan Direksi) - Copy RPTKA - Copy IMTA yang masih berlaku - KTP Pemohon - SIUP/TDP/IUI - Akte Badan Hukum dan pengesahannya - Surat Keterangan domisili perusahaan - Bagan/struktur Organisasi Perusahaan - Surat Penunjukan TKI sebagai pendamping - Surat Kuasa bermaterai 6.000 - Copy Bukti Wajib lapor ketenagakerjaan yang - Copy Kontrak kerja diluar jabatan direksi - NPWP Perusahaan - Coy KITAS yang masih berlaku - Copy Polis Asuransi yang masih berlaku - Berita Acara / Rekomendasi hasil Survey 				
5.	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.					Tolak/Batal		3 Menit	Penolakan/ Pembatalan izin	
6.	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non			Lanjut				3 Menit	bukti tanda terima berkas permohonan izin	
7.	Kasi Perizinan Non Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.							5 Menit		
						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Diklat (di luar Jabatan Direksi) - Copy RPTKA - Copy IMTA yang masih berlaku - KTP Pemohon - SIUP/TDP/IUI - Akte Badan Hukum dan pengesahannya - Surat Keterangan domisili perusahaan - Bagan/struktur Organisasi Perusahaan 				

						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Penunjukan TKI sebagai pendamping - Surat Kuasa bermaterai 6.000 - Copy Bukti Wajib lapor ketenaga kerjaan yang masih berlaku - Copy Kontrak kerja - NPWP Perusahaan - Coy KITAS yang masih berlaku - Copy Polis Asuransi yang masih berlaku - Berita Acara/ Rekomendasi hasil Survey 			
8.	Kasi Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Non Usaha						1 Menit	Berkas Permohonan Izin	
9.	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Non Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Diklat (diluar Jabatan Direksi) - Copy RPTKA - Copy IMTA yang masih berlaku - KTP Pemohon - SIUP/TDP/IUI - Akte Badan Hukum dan pengesahannya - Surat Keterangan domisili perusahaan - Bagan/struktur - Surat Penunjukan TKI - Surat Kuasa bermaterai - Copy Bukti Wajib lapor - Copy Kontrak kerja diluar jabatan direksi - NPWP Perusahaan - Coy KITAS yang - Copy Polis Asuransi - Berita Acara/ Rekomendasi hasil Survey 	5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
10.	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas						5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
11.	Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada kepala Seksi Perizinan Non Usaha untuk melakukan kordinasi dengan Tim Teknis untuk melakukan survey bila diperlukan						5 Menit	Disposisi	
12.	Kepala Seksi Perizinan Non Usaha menyampaikan rekomendasi/Berita Acara hasil survey Tim Teknis kepada kepala Dinas						2 Hari	Rekomendasi/ Berita Acara Hasil Survey	
13.	Kepala Dinas memerintahkan Staf/BO untuk menyiapkan dokumen perizinan atau surat keputusan penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing						20 Menit	Draft SK Izin	
14.	Kepala Dinas menandatangani SK Izin.						15 Menit	SK Izin	
15.	Staf/FO memberikan nomor register Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mencatatkannya ke dalam Buku Register						5 Menit	Nomor SK	
16.	Staf/FO menginformasikan kepada pemohon bahwa proses perizinan telah selesai dan menyerahkan SK Izin kepada pemohon.						5 Menit	SK Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing	

6.2. Rincian Prosedur

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	IZN	Pemohon menerima dan mengisi formulir permohonan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing	5 menit	
2	IZN	Staf/FO mencatat kode/nomor formulir yang dikeluarkan kedalam buku register	5 menit	
3	PMH	Pemohon mengisi formulir permohonan izin dan melengkapi berkas dan syarat permohonan Izin, kemudian menyerahkan formulir dan seluruh berkas persyaratan kepada Staf/FO..	10 menit	
4	IZN	Staf/FO menerima dan memeriksa formulir permohonan izin yang telah diisi beserta berkas persyaratan.	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Laporan Diklat (diluar Jabatan Direksi) ✓ Copy RTKA ✓ Copy IMTA yang masih berlaku ✓ KTP Pemohonon ✓ SIUP/TDP/Akte Badan Hukum dan pengesahaannya ✓ Surat keterangan domisili perusahaan ✓ Bagan/struktur Organisasi Perusahaan ✓ Surat Penunjukan TKI sebagai pendamping ✓ Surat Kuasa bermaterai 6.000 ✓ Copy Bukti Wajib lapor ketenaga kerjaan yang masih berlaku ✓ Copy kontrak kerja diluar jabatan direksi ✓ NPWP Perusahaan ✓ Copy kitas yang masih berlaku ✓ Copy Polis Asuransi yang masih berlaku ✓ Berita Acara/rekomendasi Hasil Survey

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
5	IZN	Staf/FO mengembalikan formulir dan berkas permohonan izin kepada pemohon jika syarat belum lengkap atau pemohon membatalkan proses perizinan.	3 menit	Penolakan/ pembatalan Izin
6	IZN	Staf/FO mencatatkan permohonan izin yang telah lengkap dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, kemudian menyerahkan formulir dan berkas persyaratan perizinan yang sudah lengkap kepada Kasi Perizinan Non Usaha.	3 menit	Bukti tanda terima berkas permohonan izin
7	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha melakukan verifikasi dan validasi serta melakukan perhitungan terhadap tarif dan biaya survey bila diperlukan, termasuk lama waktu proses penyelesaian izin.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Laporan Diklat (diluar Jabatan Direksi) ✓ Copy RTKA ✓ Copy IMTA yang masih berlaku ✓ KTP Pemohonon ✓ SIUP/TDP/Akte Badan Hukum dan pengesahaannya ✓ Surat keterangan domisili perusahaan ✓ Bagan/struktur Organisasi Perusahaan ✓ Surat Penunjukan TKI sebagai pendamping ✓ Surat Kuasa bermaterai 6.000 ✓ Copy Bukti Wajib lapor ketenaga kerjaan yang masih berlaku ✓ Copy kontrak kerja diluar jabatan direksi ✓ NPWP Perusahaan ✓ Copy kitas yang masih berlaku ✓ Copy Polis Asuransi yang masih berlaku ✓ Berita Acara/rekomendasi Hasil Survey

NO.	BAGIAN	URAIAN	WAKTU	DOKUMEN
8	IZN	Kasi Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas perizinan yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada Kepala Bidang Perizinan Non Usaha	5 menit	Berkas Permohonan Izin
9	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menerima seluruh berkas permohonan izin dari Kasi Perizinan Non Usaha untuk di verifikasi dan di validasi.	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Laporan Diklat (diluar Jabatan Direksi) ✓ Copy RTKA ✓ Copy IMTA yang masih berlaku ✓ KTP Pemohonon ✓ SIUP/TDP/Akte Badan Hukum dan pengesahaannya ✓ Surat keterangan domisili perusahaan ✓ Bagan/struktur Organisasi Perusahaan ✓ Surat Penunjukan TKI sebagai pendamping ✓ Surat Kuasa bermaterai 6.000 ✓ Copy Bukti Wajib lapor ketenaga kerjaan yang masih berlaku ✓ Copy kontrak kerja diluar jabatan direksi ✓ NPWP Perusahaan ✓ Copy kitas yang masih berlaku ✓ Copy Polis Asuransi yang masih berlaku ✓ Berita Acara/ rekomendasi Hasil Survey
10	IZN	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha menyerahkan seluruh berkas permohonan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Dinas.	5 menit	Berkas Permohonan Izin



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan TGH.Lopan No. 37 Labuapi Lombok Barat - NTB Telpn/Fax (0370) 623874

Email: dpm_ptsp_lobar@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : **Bidang Perizinan Non Usaha**
Jenis Pelayanan : **Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga Kerjaan2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas Dan Retribusi Perpanjangan izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Pengawasan Ketenaga Kerjaan4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP-20/MEN/III/2004 Tentang Tata Cara Memperoleh Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Retribusi Perpanjangan izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 31A tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Diklat (diluar Jabatan Direksi)2. Copy RTKA3. Copy IMTA yang masih berlaku4. KTP Pemohonon5. SIUP/TDP6. Akte Badan Hukum dan pengesahaannya7. Surat Keterangan domisili perusahaan8. Surat Penunjukan TKI sebagai pendamping9. Bagan/struktur Organisasi Perusahaan10. Surat Penunjukan TKI sebagai pendamping11. Surat Kuasa bermaterai 6.00012. Copy Bukti Wajib lapor ketenaga kerjaan yang masih berlaku13. Copy kontrak kerja diluar jabatan direksi14. NPWP Perusahaan15. Copy kitas yang masih berlaku16. Copy Polis Asuransi yang masih berlaku
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Ada

4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5.	Biaya Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 4 Tahun 2014 yaitu 100 U\$ (Dolar Amerika) per orang TKA per-Bulan
6.	Produk Pelayanan	SK Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
7.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	Meja, kursi, komputer, alat tulis kantor, laptop, printer dan jaringan internet
8.	Kopetensi Pelaksana	D3/ S1 yang memiliki sertifikasi/sudah mengikuti Diklat Bidang Ketenagakerjaan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Non Usaha
10.	Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	7 Hari
13.	Jaminan Keamanan	Terjamin
NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Barat

Labuapi, 21 Nopember 2017
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN LOMBOK BARAT



Ir. H. DULAHIR

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19630901 199101 1 001