



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 51 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan dan meningkatkan ketaatan serta jaminan kepastian hukum bagi masyarakat dan aparat dalam bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perlu diatur kembali standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Kabupaten Lombok Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2014 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2015 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2018 Nomor 54).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Lombok Tengah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah;
5. Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah yang selanjutnya disingkat BKPRD adalah Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kabupaten Lombok Tengah;
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Tengah;
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah merupakan sebuah instruksi yang tertulis untuk dijadikan pedoman dalam menyelesaikan tugas rutin dengan cara efektif dan efisien guna menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan dalam proses penyelesaian oleh aparatur;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Tim Pembina adalah Tim Kerja yang mempunyai wewenang melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
13. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah yang terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan;
14. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal yang dilaksanakan oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Republik Indonesia;
15. Penanam Modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing;
16. Penanam Modal Dalam Negeri adalah perseorangan warga Negara Indonesia, badan usaha Indonesia, Negara Republik Indonesia, atau daerah yang melakukan penanaman modal di wilayah Republik Indonesia.
17. Penanaman Modal Asing adalah perseorangan warga Negara asing, badan usaha asing, dan/atau pemerintah asing yang melakukan penanaman modal di wilayah Republik Indonesia;
18. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan pelaksanaan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat

- pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan, yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen, yang dilakukan dengan satu tempat;
19. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disebut SPIPISE, adalah sistem pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi antara BKPM dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Tengah;
 20. Retribusi adalah pungutan sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah untuk kepentingan orang pribadi atau badan;
 21. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terhutang;
 22. Perizinan adalah pemberian izin kepada orang pribadi atau badan usaha yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana dan fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan;
 23. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
 24. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Bupati atau Kepala Dinas berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas yang menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
 25. Survey Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik;
 26. Pengaduan masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 27. *Host to Host* adalah sebuah bentuk komunikasi atau hubungan di dalam sebuah jaringan computer yang terjadi antar *host*, yaitu computer dengan perangkat lain yang terhubung satu sama lain dan saling berkomunikasi melalui alamat jaringan;
 28. *Host to Client* adalah suatu bentuk arsitektur jaringan computer dimana *host* merupakan perangkat yang menyediakan dan bertindak sebagai pengelola aplikasi, data dan system keamanan, sedangkan *client* merupakan perangkat perangkat yang menerima dan akan menampilkan aplikasi (*software computer*);
 29. Tandatangan elektronik adalah tandatangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
 30. Laporan Kegiatan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat LKPM adalah Laporan Secara Berkala mengenai perkembangan kegiatan perusahaan dan kendala yang dihadapi Penanam Modal;
 31. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Daerah.

BAB II
PELAYANAN PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Organisasi Pelayanan

Pasal 2

- (1) Dalam proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, organisasi pelayanan terdiri dari :
 - a. Tim Pembina;
 - b. Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD);
 - c. DPMPTSP; dan
 - d. Tim Teknis.
- (2) Susunan keanggotaan dan uraian tugas BKPRD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tata Hubungan Kerja Organisasi
Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 3

- (1) Tim Pembina dan Tim Teknis dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberikan penilaian teknis terhadap penanaman modal dan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang memiliki resiko tinggi, sebagai salah satu dasar penerbitan perizinan dan nonperizinan.

BAB III

ASAS, TUJUAN DAN SASARAN PELAYANAN

Bagian Kesatu

Asas Pelayanan

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berasaskan .
 - a. Kepentingan umum;
 - b. Kepastian hukum;
 - c. Kesamaan hak;
 - d. Keseimbangan hak dan kewajiban;
 - e. Keprofesionalan;
 - f. Partisipatif;
 - g. Keterbukaan;
 - h. Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
 - i. Keterbukaan;
 - j. Akuntabilitas;
 - k. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
 - l. Ketepatan waktu; dan
 - m. Kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

- (2) Asas kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu pemberian pelayanan tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi dan atau golongan.
- (3) Asas kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan.
- (4) Asas kesamaan hak bagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu pemberian pelayanan, tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
- (5) Asas keseimbangan hak dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu pemenuhan hak harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan, baik oleh pemberi maupun penerima pelayanan.
- (6) Asas keprofesionalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu melaksanakan pelayanan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas.
- (7) Asas partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, yaitu peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
- (8) Asas persamaan perlakuan/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, yaitu setiap warga Negara berhak memperoleh pelayanan yang adil.
- (9) Asas keterbukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, yaitu setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai yang diinginkan.
- (10) Asas kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, yaitu setiap jenis pelayanan dilakukan secara cepat, mudah dan terjangkau.

Bagian Kedua

Tujuan Pelayanan

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertujuan :

- a. Memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
- b. Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti dan terjangkau;
- c. Mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Ketiga

Sasaran Pelayanan

Pasal 6

Sasaran Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yaitu :

- a. Tercapainya tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan,
- b. Tercapainya kemudahan akses pelayanan perizinan.

BAB IV

RUANG LINGKUP, JENIS DAN MASA BERLAKU PELAYANAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 7

Ruang lingkup pelayanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan terpadu satu pintu meliputi :

- a. Pelayanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan baru;
- b. Pelayanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan baru perubahan;
- c. Pelayanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan baru perpanjangan;
- d. Pelayanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan baru perluasan;
- e. Pelayanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan baru penggabungan;
- f. Pelayanan pemberian salinan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- g. Pelayanan legalisasi penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- h. Pelayanan pencabutan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- i. Pembekuan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- j. Pembatalan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- k. Pengaktifan pelayanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- l. Penangguhan pelayanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- m. Pembinaan penanaman modal;
- n. Pengawasan dan pengendalian penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- o. Pengenaan sanksi administratif.

Bagian Kedua

Jenis Izin dan Non Izin

Pasal 8

Pelayanan perizinan nonperizinan yang diselenggarakan dengan pola pelayanan terpadu satu pintu sebagai berikut :

1. Pendaftaran Penanaman Modal
2. Izin Prinsip Penanaman Modal
3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
4. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
5. Izin Usaha Penanaman Modal
6. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal
7. Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal (merger)
8. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal
9. Izin Praktek Dokter
10. Izin Praktek Bidan
11. Izin Praktek Perawat
12. Izin Praktek Dokter Gigi
13. Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis
14. Izin Praktek Apoteker
15. Izin Praktek Bersama Dokter
16. Izin Praktek Dokter Spesialis
17. Izin Mendirikan Klinik

18. Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalin
19. Izin Toko Obat
20. Izin Apotek
21. Izin Mendirikan Rumah Sakit
22. Izin Operasional Rumah Sakit
23. Izin Laboratorium Klinik
24. Izin Optikal
25. Izin Depo Air Minum
26. Izin Praktek Dokter Hewan
27. Izin Pengobatan Tradisional
28. Izin Penyelenggaraan Laboratorium
29. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
30. Surat Keterangan Pembukaan Kantor Cabang
31. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
32. Izin Usaha Industri (IUI)
33. Izin Tanda Daftar Industri (TDI)
34. Izin Penimbunan dan Penyimpanan BBM
35. Tanda Daftar Gudang (TDG)
36. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat
37. Izin Usaha Pusat Pembelanjaan
38. Izin Usaha Toko Swalayan
39. Surat Izin Tempat Usaha Penjualan Minuman Beralkohol (SITU-MB)
40. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)
41. Izin Pemasangan Jaringan Instalasi Di Bawah Tanah
42. Izin Prinsip
43. Izin Lokasi
44. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah
45. Izin Mendirikan Bangunan
46. Izin Perusahaan Pengeboran Air Bawah Tanah
47. Izin Reklame
48. Izin Pemasangan Lampu Jalan
49. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
50. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
51. Izin Operasional Usaha Simpan Pinjam oleh KSP/USP-Koperasi
52. Izin Perbengkelan Kendaraan Bermotor
53. Izin Trayek
54. Surat Izin Perusahaan Angkutan
55. Izin Rumah Potong Hewan
56. Izin Usaha Perikanan Air Tawar
57. Izin Usaha Giling
58. Izin Mendirikan Lembaga Pendidikan Non Formal
59. Izin Operasional Pendirian Lembaga PAUD
60. Izin Operasional Lembaga SMP Swasta
61. Izin Operasional Lembaga SD Swasta
62. Izin Lembaga Pendidikan dan Kursus (LPK)
63. Izin Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
64. Izin Pengelolaan Limbah
65. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3)
66. Izin Lingkungan.

Bagian Ketiga
Masa Berlaku Izin dan Non Izin
Pasal 9

- (1) Semua jenis izin dan non izin berlaku selama perusahaan masih menjalankan usahanya kecuali :
 - a. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) wajib melakukan perpanjangan setelah

- 5 (lima) tahun dengan mengajukan permohonan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlakunya berakhir;
- b. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) wajib melakukan perpanjangan setelah 3 (tiga) tahun dengan mengajukan permohonan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlakunya berakhir.
- (2) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) berlaku selama bangunan masih berdiri dan belum melakukan perubahan berupa penambahan atau pengurangan bangunan.
- (3) Dikecualikan sebagaimana ketentuan pada ayat (2) bagi usaha komersial diberikan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai dengan ketentuan jangka waktu yang terdapat pada Perjanjian Kerjasama/Perjanjian Sewa Menyewa/Perjanjian Kontrak atau Sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB);
- (4) Kajian sosial, ekonomi, lingkungan dan karakteristik wilayah dapat dijadikan pertimbangan dalam pemberian masa berlaku Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

BAB V

PERSYARATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

- (1) Pelayanan izin penanaman modal dan izin serta non izin sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 harus memenuhi persyaratan :
- Administrasi
 - Teknis
 - Yuridis
 - Waktu; dan
 - Biaya
- (2) Kepala Dinas wajib memuat persyaratan administrasi, teknis, yuridis, waktu dan biaya sebagaimana pada ayat (1) untuk masing-masing jenis izin dan non izin dalam Sistem Elektronik dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Persyaratan Administrasi

Pasal 11

Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf a, adalah persyaratan yang diperlukan dalam pemenuhan aspek ketatausahaan sebagai dasar pengajuan izin dan non izin yang dituangkan dalam formulir permohonan secara elektronik.

Bagian Ketiga

Persyaratan Teknis

Pasal 12

- (1) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, adalah persyaratan yang menunjang kegiatan dilapangan
- (2) Persyaratan teknis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- Jenis, sifat dan karakteristik yang sesuai dengan jenis izin dan non izin yang dimohonkan; dan
 - Ketersediaan sarana dan prasarana teknis lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Persyaratan Yuridis
Pasal 13

- (1) Persyaratan yuridis sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf c, adalah persyaratan yang diperlukan dalam pemenuhan aspek keabsahan untuk sesuatu usaha/kegiatan.
- (2) Persyaratan yuridis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi :
 - a. Kartu tanda penduduk atau dokumen kependudukan lainnya
 - b. Rekomendasi/surat keterangan/berita acara
 - c. Izin-izin yang terkait
 - d. Pernyataan tertulis mengenai persetujuan tidak keberatan dari masyarakat yang terkena dampak usaha /kegiatan; dan
 - e. Dokumen hukum lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Persyaratan Waktu
Pasal 14

- (1) Persyaratan waktu sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf d, adalah waktu yang diperlukan untuk memenuhi ketentuan yang diperlukan dalam proses pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam hal pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan waktu yang telah ditentukan, pemohon harus melakukan proses permohonan kembali dari tahap awal.

Bagian Keenam
Persyaratan Biaya
Pasal 15

- (1) Persyaratan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e, adalah retribusi yang harus dibayarkan oleh pemohon izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Retribusi yang harus dibayarkan oleh pemohon izin dibayarkan di Bank yang ditunjuk oleh Bupati
- (3) Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah dikeluarkan oleh pemohon izin wajib disertai dengan bukti pembayaran.
- (4) Dalam hal pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), izi tidak dapat diterbitkan dan pemohon wajib memulai proses permohonan kembali dari tahap awal.

BAB VI
TATA CARA PELAYANAN
Bagian Kesatu
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tunggal dan Paralel
Pasal 16

- (1) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dapat dilaksanakan secara tunggal dan paralel.
- (2) Pelayanan perizinan dan non perizinan tunggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah permohonan untuk 1(satu) jenis izin dan non izin
- (3) Pelayanan perizinan dan non perizinan paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan untuk lebih dari 1(satu) izin dan non izin yang diproses secara bersamaan.

- (4) Pelayanan izin dan non izin secara paralel dilaksanakan untuk beberapa izin dan non izin yang berkaitan.
- (5) Pelayanan perizinan dan non perizinan secara paralel dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Satu proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan semua jenis izin dan non izin yang dimohon; dan
 - b. Setiap kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis izin dan non izin yang dimohon.

Bagian Kedua
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik
Pasal 17

- (1) DPMPTSP dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dilaksanakan secara elektronik dengan melakukan penyesuaian/penyempurnaan secara bertahap mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perkembangan teknologi informasi.
- (2) Dalam hal pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik, DPMPTSP dapat melakukan penyesuaian system aplikasi, persyaratan dan mekanisme dengan ketentuan tidak bertentangan dengan pasal 4 dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (3) Penyesuaian system aplikasi, persyaratan dan mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Terjadi perubahan regulasi pada Pemerintah Pusat dan/atau;
 - b. Terjadi perubahan regulasi pada Pemerintah Daerah.

BAB VII
PROSEDUR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Bagian Kesatu
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Baru
Pasal 18

- (1) Tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan baru sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, dilaksanakan dengan tahapan :
 - a. Pendaftaran
 - b. Verifikasi persyaratan
 - c. Validasi persyaratan
 - d. Penilaian kelayakan teknis
 - e. Persetujuan administrasi dan teknis
 - f. Pemberitahuan kepada pemohon
 - g. Pembayaran retribusi
 - h. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
 - i. Pencetakan dokumen perizinan dan non perizinan
 - j. Penandatanganan; dan
 - k. Penyerahan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, untuk izin dan non izin yang tidak memerlukan penilaian kelayakan teknis.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf g, untuk izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi.
- (4) Bagian alur (flow chart) pelayanan perizinan dan non perizinan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perubahan
Pasal 19

- (1) Semua jenis izin dan izin sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 yang telah diterbitkan oleh Kepala Dinas dapat dilakukan perubahan.
- (2) Tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan tahapan :
 - a. Pendaftaran
 - b. Verifikasi persyaratan
 - c. Validasi persyaratan
 - d. Penilaian kelayakan teknis
 - e. Pengecekan lapangan jika diperlukan
 - f. Penyerahan dokumen perizinan asli
 - g. Persetujuan administrasi dan teknis
 - h. Pemberitahuan kepada pemohon
 - i. Pembayaran retribusi
 - j. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - k. Pencetakan dokumen perizinan dan non perizinan;
 - l. Penandatanganan; dan
 - m. Penyerahan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, untuk izin dan non izin yang tidak memerlukan penilaian kelayakan teknis;
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l, untuk izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi;
- (5) Pemohon yang melakukan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib terlebih dahulu menyerahkan dokumen asli kepada Tim Teknis DPMPTSP yang melakukan survey;
- (6) Dalam hal pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat menyerahkan dokumen izin dan non izin asli pada saat pengecekan lapangan, pemohon wajib menyampaikan sendiri kepada DPMPTSP paling lama 4 (empat) hari kerja;
- (7) Dalam hal pemohon tidak dapat menyampaikan sendiri dalam waktu 4 (empat) hari kerja, sebagaimana dimaksud pada ayat (6), permohonan ditolak.
- (8) Bagan alur (flow chart) pelayanan perizinan dan non perizinan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perpanjangan/Daftar Ulang
Pasal 20

- (1) Tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, untuk perpanjangan /daftar ulang dilaksanakan dengan tahapan;
 - a. Pendaftaran
 - b. Verifikasi persyaratan
 - c. Validasi persyaratan
 - d. Penilaian kelayakan teknis
 - e. Persetujuan administrasi dan teknis
 - f. Pemberitahuan kepada pemohon
 - g. Pembayaran retribusi
 - h. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
 - i. Pencetakan salinan perizinan dan non perizinan
 - j. Penandatanganan; dan
 - k. Penyerahan.

- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, untuk izin yang tidak dikenakan retribusi.
- (3) Bagan alur (flow chart) pelayanan perizinan dan non perizinan perpanjangan/daftar ulang sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelayanan Pemberian Salinan Perizinan dan Non Perizinan
Pasal 21

- (1) Tata cara pelayanan pemberian salinan izin dan non izin sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. Pendaftaran
 - b. Verifikasi persyaratan
 - c. Validasi persyaratan
 - d. Pencarian arsip
 - e. Pemberitahuan kepada pemohon
 - f. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
 - g. Pencetakan salinan perizinan dan non perizinan;
 - h. Penandatanganan; dan
 - i. Penyerahan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, untuk izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi/pajak
- (3) Bagan alur (flow chart) pelayanan pemberian salinan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pelayanan Legalisasi Perizinan dan Non Perizinan
Pasal 22

- (1) Untuk kepentingan tertentu, DPMPTSP dapat memberikan legalisasi terhadap fotocopy dokumen izin dan non izin
- (2) Tatacara pelayanan legalisasi perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. Pendaftaran/registrasi
 - b. Verifikasi dokumen
 - c. Legalisasi dokumen, dan
 - d. Penyerahan dokumen.
- (3) Bagan alur (flow chart) pelayanan legalisasi perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pelayanan Pencabutan Perizinan dan Non Perizinan
Pasal 23

- (1) Izin dan non izin yang sudah diterbitkan dapat dicabut
- (2) Pencabutan izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh DPMPTSP atas inisiatif DPMPTSP dan/atau permohonan dari pihak lain.
- (3) Pihak lain sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
 - a. Pemegang izin dan non perizinan
 - b. Orang perorang
 - c. Sekelompok orang
 - d. Badan hukum

- e. Lembaga pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - f. Lembaga swasta dan atau;
 - g. Lembaga lainnya.
- (4) Tata cara pencabutan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilaksanakan dengan tahapan:
- a. Pendaftaran/registrasi
 - b. Verifikasi dokumen
 - c. Pemeriksaan lokasi dan pembuatan berita acara
 - d. Penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan asli yang dicabut ke DPMPTSP dan
 - e. Penerbitan Surat Keputusan pencabutan
- (5) Bagan alur (flow chart) pelayanan pencabutan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Tata cara pencabutan perizinan dan non perizinan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketujuh

Pembekuan Perizinan dan Non perizinan

Pasal 24

- (1) Jenis Izin dan non izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b yang sudah diterbitkan dapat dibekukan.
- (2) Pembekuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh DPMPTSP atas inisiatif DPMPTSP dan/atau permohonan pihak lain.
- (3) Pihak lain sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
 - a. Orang perorang
 - b. Sekelompok orang
 - c. Badan hukum
 - d. Lembaga pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - e. Lembaga swasta dan atau;
 - f. Lembaga lainnya.
- (4) Tata cara pembekuan perizinan dan non perizinan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedelapan

Pengaktifan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 25

- (1) Izin dan non izin yang telah dibekukan dapat diaktifkan kembali.
- (2) Pengaktifan izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh DPMPTSP berdasarkan permohonan pemegang izin dan non izin disertai pertimbangan teknis dari Perangkat Daerah terkait.
- (3) Tata cara pengaktifan perizinan dan non perizinan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

Bagian Kesembilan

Pembatalan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 26

- (1) Izin dan non izin yang masih dalam proses dan yang sudah diterbitkan dapat dibatalkan.

- (2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan DPMPTSP dalam hal :
 - a. Pemohon izin dan non izin telah melakukan suatu perbuatan yang tidak dibenarkan oleh hukum dan atau kepatutan dan atau
 - b. Ditemukan adanya ketidaksesuaian antara persyaratan administrasi, yuridis dan teknis yang disampaikan pemohon izin dan non izin dengan kondisi lapangan.
- (3) Tata cara pembatalan perizinan dan non perizinan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Terhadap izin yang dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemohon dapat mengajukan permohonan pengembalian retribusi kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (5) Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (6) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan.
- (7) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkan SKRDLB.
- (8) Tata cara pengembalian kelebihan retribusi berpedoman pada ketentuan perundangan-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kesepuluh

Tahapan Pelayanan Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan

Paragraf 1

Pendaftaran/Registrasi

Pasal 27

- (1) Pendaftaran/registrasi pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemohon membuat akun;
 - b. Setelah membuat akun pemohon mendapatkan pemberitahuan melalui *Short Message Service* (SMS) bahwa pemohon telah terdaftar;
 - c. Pemohon mengajukan permohonan layanan perizinan dengan cara mengisi form persyaratan layanan perizinan dalam system aplikasi; dan
 - d. Pemohon membubuhkan tanda *checklist* pada menu yang disediakan dalam system aplikasi sebagai pernyataan bahwa dokumen yang dikirimkan asli kebenarannya.
- (2) Setelah pemohon melalui tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon akan mendapatkan resi pendaftaran secara elektronik.
- (3) Dalam rangka memenuhi kebutuhan pemohon kelompok disabilitas dan pemohon yang tidak memiliki kemampuan menggunakan teknologi informasi, maka DPMPTSP menyediakan sarana dan prasarana secara elektronik.

Paragraf 2

Verifikasi Administrasi

Pasal 28

- (1) Tahapan verifikasi administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Verifikasi administrasi dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas ;
 - b. Verifikasi administrasi dilakukan terhadap persyaratan yang diterima secara elektronik;
 - c. Verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dilakukan untuk mengecek, meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen digital secara formal;
 - d. Petugas verifikasi wajib melakukan verifikasi atas permohonan izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik; dan
 - e. Petugas verifikasi dapat memberikan catatan apabila diperlukan sebagai bahan pertimbangan untuk mendapat validasi dari Kepala Seksi.
- (2) Khusus untuk permohonan Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 11 dan angka 12, verifikasi dilakukan oleh Kepala Seksi yang membidangi di Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Validasi

Pasal 29

Validasi pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Validasi dilakukan oleh Kepala Seksi
- b. Pada tahap validasi Kepala Seksi:
 1. Memeriksa kembali seluruh berkas digital;
 2. Kepala Seksi wajib melakukan validasi atas permohonan izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik;
 3. Mengembalikan kepada petugas verifikasi untuk diverifikasi ulang, apabila hasil pemeriksaan ditemukan adanya persyaratan dan atau hal lain yang diragukan;
 4. Melakukan penolakan apabila tidak memenuhi persyaratan; atau
 5. Memberikan catatan atas permohonan beserta kelengkapan dokumennya dan meneruskan kepada Tim Teknis atau Staf Teknis
- c. Dalam hal permohonan yang memerlukan penilaian kelayakan teknis, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis atau petugas Teknis DPMPSTP;
- d. Dalam hal permohonan yang tidak memerlukan penilaian kelayakan teknis, dokumen diteruskan kepada Kepala Bidang.

Paragraf 4

Penilaian Kelayakan Teknis

Pasal 30

- (1) Penilaian kelayakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, yaitu Izin Praktek Dokter, Izin Praktek Bidan, Izin Praktek Perawat, Izin Praktek Dokter Gigi, Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis, Izin Praktek Apoteker, Izin Praktek Bersama Dokter, Izin Praktek Dokter Spesialis, Izin Mendirikan Klinik, Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalin, Izin Toko Obat, Izin Apotek, Izin Mendirikan Rumah Sakit, Izin Operasional Rumah Sakit, Izin Laboratorium Klinik, Izin Depo Air Minum, Izin Pengobatan Tradisional, Izin Penyelenggaraan Laboratorium, Izin Penimbunan dan Penyimpanan BBM, Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat, Izin Usaha Pusat Pembelanjaan, Izin Usaha Toko Swalayan, Surat Izin Tempat Usaha Penjualan Minuman

Beralkohol (SITU-MB), Izin Pemasangan Jaringan Instalasi Di Bawah Tanah, Izin Mendirikan Bangunan, Izin Reklame, Izin Pemasangan Lampu Jalan, Izin Perbengkelan Kendaraan Bermotor, Izin Rumah Potong Hewan, Izin Usaha Perikanan Air Tawar, Izin Usaha Giling, Izin Mendirikan Lembaga Pendidikan Non Formal, Izin Operasional Pendirian Lembaga PAUD, Izin Operasional Lembaga SMP Swasta, Izin Operasional Lembaga SD Swasta, Izin Lembaga Pendidikan dan Kursus (LPK), Izin Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT), Izin Pengelolaan Limbah, Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Izin Lingkungan.

1. Penilaian kelayakan teknis dilakukan oleh Tim Teknis dan atau Staf Teknis DPMPTSP;
 2. Tim Teknis dan atau Staf Teknis DPMPTSP wajib melakukan penilaian kelayakan teknis atas permohonan izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik;
 3. Tim Teknis dan atau Staf Teknis DPMPTSP dapat melakukan survey lapangan apabila diperlukan
 4. Hasil survey lapangan dituangkan dalam berita acara dan dilampiri dokumen pendukung lainnya;
 5. Tim Teknis dan atau Staf Teknis DPMPTSP melakukan pengisian data-data teknis sesuai dengan format yang disediakan;
 6. Tim Teknis dan atau Staf Teknis DPMPTSP mengirimkan secara elektronik berita acara hasil survey lapangan;
 7. Tim Teknis dan atau Staf Teknis DPMPTSP mengisi uraian teknis sesuai dengan format/menu yang telah disediakan; dan
 8. Tim Teknis dan atau Staf Teknis DPMPTSP membuat kesimpulan penilaian kelayakan teknis sebagai salah satu dasar disetujui atau ditolaknya permohonan izin;
- (2) Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian antara permohonan dan persyaratan dengan kondisi lapangan maka Tim Teknis dan atau Staf Teknis DPMPTSP membuat rekomendasi penolakan permohonan,
- (3) Setelah melakukan tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis dan atau Staf Teknis DPMPTSP melanjutkan proses kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan administrasi dan teknis.

Paragraf 5

Persetujuan Administrasi dan Teknis

Pasal 31

- (1) Kepala Bidang harus memeriksa kembali berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kepala Seksi dan atau yang telah mendapat penilaian kelayakan teknis dari Tim Teknis dan atau Staf Teknis DPMPTSP.
- (2) Kepala Bidang Wajib melakukan pemeriksaan atas permohonan izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik.
- (3) Kepala Bidang menyetujui atau tidak menyetujui permohonan izin dan non izin berdasarkan validasi dari Kepala Seksi atau penilaian kelayakan teknis dari Tim Teknis dan atau Staf Teknis DPMPTSP.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang sependapat dengan Kepala Seksi, Tim Teknis dan atau Staf Teknis DPMPTSP, maka Kepala Bidang menyetujui permohonan izin dan non izin.
- (5) Dalam hal Kepala Bidang tidak sependapat dengan Kepala Seksi, Tim Teknis dan atau Staf Teknis DPMPTSP, untuk menyetujui atau tidak menyetujui maka Kepala Bidang melakukan penolakan permohonan izin dan non izin disertai alasan yang jelas.

Paragraf 6

Pemberitahuan Kepada Pemohon

Pasal 32

- (1) DPMPTSP menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon atas persetujuan atau penolakan permohonan izin dan non izin disertai alasan yang jelas secara elektronik.
- (2) Dalam hal permohonan izin disetujui, maka DPMPTSP menyampaikan persetujuan secara elektronik kepada pemohon disertai dengan jumlah retribusi yang harus dibayar.
- (3) Dalam hal permohonan izin dan non izin tidak disetujui, maka DPMPTSP harus menyampaikan alasan penolakan kepada pemohon.
- (4) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sistem aplikasi atau *Short Message Service* (SMS).

Paragraf 7

Pembayaran Retribusi

Pasal 33

- (1) Pembayaran retribusi pelayanan perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Setelah menerima pemberitahuan, pemohon izin melakukan pembayaran retribusi ke Bendahara Penerima dan atau Bank yang ditunjuk oleh Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
 - b. Apabila dalam jangka paling lama 7 (tujuh) hari kerja, pemohon tidak melakukan pembayaran retribusi, maka permohonan izin ditolak secara elektronik dan pemohon harus melakukan permohonan izin kembali;
 - c. Dalam hal Pemohon melakukan pembayaran retribusi kepada Bendahara Penerima maka Bendahara Penerima menyetorkan retribusi kepada pihak Bank untuk mendapatkan tanda bukti pembayaran;
 - d. Tanda Bukti Pembayaran yang dikeluarkan oleh pihak Bank baik yang dibayarkan secara tunai atau non tunai oleh pemohon dan atau Bendahara Penerima sebagai syarat untuk pengambilan dokumen perizinan.
- (2) Khusus untuk permohonan izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1).

Paragraf 8

Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

Pasal 34

Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemohon izin dan non izin yang telah disetujui, harus melakukan SKM melalui system informasi;
- b. Dalam hal pemohon tidak mengisi SKM, maka system aplikasi akan mengingatkan pemohon setiap 2 (dua) hari sebanyak 3 (tiga) kali;
- c. Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b pemohon tetap tidak mengisi SKM, maka permohonan izin dan non izin ditolak secara elektronik;
- d. Dikecualikan bagi permohonan izin yang dikenakan retribusi dalam hal sudah memenuhi kewajiban pembayaran retribusi proses pencetakan izin dan non izin dapat ditangguhkan sampai dengan pemohon mengisi SKM.

Paragraf 9

Penandatanganan Dokumen Izin dan Non Izin

Pasal 35

Penandatanganan dokumen izin dan non izin dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut;

- a. Penandatanganan secara elektronik:
 1. Kepala Dinas memeriksa dokumen izin dan non izin yang akan ditandatangani;
 2. Kepala Dinas meminta *Personal Identification Number (PIN)* dengan menggunakan system aplikasi;
 3. Sistem aplikasi mengirimkan *Personal Identification Number (PIN)* ke nomor handphone Kepala Dinas yang didaftarkan ke system aplikasi;
 4. Kepala Dinas memasukkan *Personal Identification Number (PIN)* dalam system aplikasi tandatangan elektronik;
 5. Sistem aplikasi membubuhkan tandatangan digital dalam dokumen izin dan non izin, untuk selanjutnya diteruskan ke tahap pencetakan secara elektronik.
- b. Penandatanganan secara konvensional atau tandatangan basah:
 1. Kepala Seksi dan Kepala Bidang membubuhkan paraf pada dokumen izin dan non izin yang telah dicetak;
 2. Kepala Dinas menandatangani dokumen izin dan non izin.

Paragraf 10

Pencetakan Dokumen Izin dan Non Izin

Pasal 36

- (1) Pencetakan dokumen izin dan non izin dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas .
- (2) Petugas pencetakan wajib melakukan pencetakan atas dokumen izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik.
- (3) Pencetakan dokumen izin dan non izin dilakukan dengan menggunakan kertas khusus.
- (4) Petugas pencetakan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas wajib melampirkan daftar hasil pencetakan izin dan non izin sebagai bahan laporan Kepala Bidang kepada Kepala Dinas .

Paragraf 11

Penyerahan Dokumen Izin dan Non Izin

Pasal 37

- (1) Penyerahan dokumen izin dan non kepada pemohon dilaksanakan dengan cara efektif dan efisien.
- (2) Penyerahan/pengambilan dokumen izin dan non izin dapat dilakukan di DPMPTSP atau melalui lembaga yang memiliki kompetensi dalam bidang pengiriman dokumen.
- (3) Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib mengirimkan dokumen izin dan non izin kepada pemohon sesuai dengan alamat yang telah dipilih oleh pemohon.
- (4) Tata cara penyerahan dokumen izin dan non izin diatur lebih lanjut dalam perjanjian kerjasama antara Kepala Dinas dengan lembaga yang memiliki kompetensi dalam bidang pengiriman dokumen.
- (5) Dalam hal pembiayaan jasa pengiriman dokumen Izin dan Non Izin dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)

BAB VIII

RETRIBUSI PELAYANAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Pasal 38

- (1) Dalam hal pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan yang dikenakan retribusi, maka DPMPTSP memfasilitasi pembayaran retribusi dengan cara yang efektif dan efisien
- (2) Pelaksanaan retribusi daerah dapat diintegrasikan dalam pelayanan perizinan di DPMPTSP
- (3) Pelaksanaan Pembayaran retribusi sebagian dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara tunai atau non tunai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui rekening Kas Daerah yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB IX

PENCETAKAN PENANDATANGANAN DAN PENYERAHAN

DOKUMEN IZIN DAN NON IZIN

Bagian Kesatu

Cetakan Dokumen Izin dan Non Izin

Pasal 39

Pencetakan jenis dokumen izin dan non izin disesuaikan dengan kebutuhan setiap perizinan dan non perizinan.

Bagian Kedua

Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas menandatangani dokumen izin dan non izin sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf b.
- (2) Jangka waktu pelayanan perizinan dan non perizinan yang baru, ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas pendaftaran secara elektronik diterima secara lengkap dan benar sampai dengan penandatanganan kecuali untuk Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dan untuk izin dan non izin diluar permohonan baru ditetapkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja
- (3) Penandatanganan dokumen izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penandatanganan izin dan non izin baru;
 - b. penandatanganan izin dan non izin perubahan;
 - c. penandatanganan izin dan non izin perpanjangan/daftar ulang;
 - d. penandatanganan pencabutan izin dan non izin;
 - e. penandatanganan pembekuan izin dan non izin;
 - f. penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- (4) Sekretaris DPMPTSP menandatangani legalisasi dokumen izin dan non izin serta salinan izin dan non izin.
- (5) Penandatanganan legalisasi dokumen izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4), dilakukan dengan tandatangan basah.

BAB X
PEMBINAAN

Pasal 41

- (1) Bupati melakukan pembinaan terhadap proses penyelenggaraan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Pelayanan teknis pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Kepala Dinas secara berkala dan/atau insidentil.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan secara melekat dan berjenjang oleh atasan langsung dan secara fungsional oleh aparat pengawasan fungsional

Pasal 42

Khusus kegiatan pembinaan terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 ayat (1), dilaksanakan melalui :

- a. Bimbingan sosialisasi atau workshop atau bimbingan teknis atau dialog investasi mengenai ketentuan pelaksanaan penanaman modal dan atau teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal,
- b. Pemberian konsultasi pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi Penanam Modal dalam merealisasikan Penanaman Modalnya.

Pasal 43

- (1) Selain sebagaimana diatur dalam pasal 41 dalam rangka pembinaan, Kepala Dinas dapat melakukan koordinasi dengan perusahaan penanam modal untuk mengevaluasi proses pelayanan Perizinan Penanaman Modal.
- (2) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijadikan bahan dalam upaya menyempurnakan dan meningkatkan pelayanan perizinan penanaman modal sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Dalam hal perusahaan Penanaman Modal menghadapi permasalahan dalam merealisasikan investasinya selama jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam izin Penanaman Modal, Perusahaan dapat mencantumkan permasalahan yang dihadapi dalam formulir LKPM
- (2) Permasalahan yang dihadapi oleh Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaporkan secara terpisah dengan LKPM, yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas , Kepala Badan Pengusahaan KPBPB, Administrator KEK, Kepala Dinas Provinsi atau Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Cq. Deputi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (3) Atas laporan permasalahan dari perusahaan penanaman modal, DPMPTSP melakukan fasilitasi penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melalui :
 - a. Identifikasi dan verifikasi permasalahan,
 - b. Koordinasi dengan instansi teknis berwenang; dan atau
 - c. Komunikasi hasil fasilitasi penyelesaian masalah pada pihak-pihak terkait.

BAB XI
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
Bagian Kesatu
Pengawasan
Pasal 45

- (1) Dalam hal penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan DPMPTSP bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada organisasi perangkat daerah terkait.
- (2) Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan secara melekat dan berjenjang oleh atasan langsung dan secara fungsional oleh aparat pengawasan fungsional.
- (3) Kepala Dinas melakukan evaluasi dan pengawasan administratif secara berkala dan/atau insidental terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (4) DPMPTSP wajib melakukan pengawasan administratif terhadap ketaatan penanggung jawab pemegang izin dan non perizinan atas ketentuan dalam izin dan non izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hasil evaluasi dan pengawasan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Lombok Tengah.

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan administratif terhadap setiap penanaman modal didaerah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara melakukan evaluasi terhadap LKPM.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan secara regular dan/atau insidental yang dituangkan dalam berita acara hasil survey lapangan/peninjauan lapangan.

Pasal 47

- (1) Setiap dokumen izin dan non izin yang telah diterbitkan oleh DPMPTSP, tembusannya wajib disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah teknis secara berkala setiap 1 (satu) bulan sekali pada awal bulan berikutnya setelah izin dan atau non izin diterbitkan untuk bahan pengawasan dan pengendalian oleh Organisasi Perangkat Daerah teknis terkait.
- (2) Tembusan dokumen izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah teknis secara berkala setiap awal bulan berikutnya dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy.
- (3) Pengawasan yang bersifat teknis setelah izin dan non izin diterbitkan oleh DPMPTSP dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah teknis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Pengendalian
Pasal 48

- (1) Pengendalian terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan secara melekat dan berjenjang oleh atasan langsung dan secara fungsional oleh aparat pengawasan fungsional.

- (2) Kepala Dinas melakukan pengendalian secara berkala dan atau insidentil terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal dan atau pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali dan/atausecara insidentil dengan tembusan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah teknis terkait.

Pasal 49

Pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya perizinan dan non perizinan dilakukan dan menjadi tanggung jawab organisasi perangkat daerah terkait, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 50

- (1) Dalam hal hasil pengendalian yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah teknis terkait ditemukan adanya pelanggaran terhadap izin dan non izin, maka Kepala Organisasi Perangkat Daerah teknis terkait menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas untuk melakukan pengenaan sanksi administratif berupa :
 - a. Peringatan tertulis;
 - b. Pembekuan izin;
 - c. Pembatalan izin;
 - d. Pencabutan izin.
- (2) Tata cara pengenaan sanksi administratif terhadap setiap pelanggaran izindan non izin berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PENGADUAN

Pasal 51

- (1) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan perizinan dan non perizinan dapat dilakukan secara manual dan elektronik.
- (2) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan perizinan dan non perizinan dapat dilakukan secara manual dan elektronik tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (3) Pengaduan secara manual dapat dilakukan secara tertulis melalui kotak pengaduan
- (4) Sarana pengaduan secara elektronik dapat menggunakan surat elektronik dan atau pesan layanan singkat dan atau telepon
- (5) Pengaduan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditindaklanjuti paling lambat 5 (lima) hari kerja, sejak pengaduan diterima.

BAB XIV
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 52

- (1) Masyarakat mempunyai kesempatan yang sama dan seluas luasnya untuk berperan serta dalam pelayanan perizinan.
- (2) Peran serta dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Melakukan pengawasan untuk peningkatan pelayanan
 - b. Memberikan saran dan atau pendapat dalam rangka peningkatan pelayanan; dan
 - c. Menyampaikan informasi berkenaan dengan produk dan kinerja pelayanan.

BAB XV
KETERBUKAAN INFORMASI

Pasal 53

- (1) DPMPTSP menyediakan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh masyarakat,
 - a. Informasi persyaratan, prosedur, waktu dan biaya pelayanan;
 - b. Informasi penelusuran posisi dokumen pada setiap proses pelayanan;
 - c. Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan;
 - d. Informasi mengenai tata cara pengaduan; dan
 - e. Maklumat pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Penyediaan informasi sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan oleh DPMPTSP sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XVI
EVALUASI

Pasal 54

- (1) Kepala Dinas wajib melakukan evaluasi pelayanan kepada masyarakat melalui penelitian SKM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan penelitian SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan apabila diperlukan dapat disampaikan kepada masyarakat melalui media.

BAB XVII
PELAPORAN

Pasal 55

- (1) Kepala Dinas wajib membuat laporan setiap bulan paling lambat minggu kedua bulan berikutnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tentang penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Laporan penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan atau elektronik.

BAB XVIII
BENTUK DAN JENIS FORMAT DOKUMEN

Pasal 56

Bentuk format seluruh izin dan non izin sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas dan peraturan perundang-undangan lainnya.

BAB XIX

PEMBIAYAAN

Pasal 57

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, dibebankan kepada APBD.
- (2) Pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan tidak dipungut biaya, kecuali jenis izin yang diwajibkan untuk membayar retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas penerbitan izin dan non izin dibuktikan secara tertulis dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka Bupati menunjuk pejabat penandatanganan izin dan non izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

- (1) DPMPTSP wajib mensosialisasikan Standar Operasional Prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diundangkan.
- (2) Proses pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh DPMPTSP sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenangnya berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

BAB XXII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

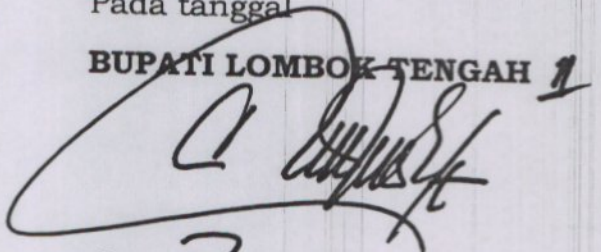
Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok
Tengah.

Ditetapkan di Praya,

Pada tanggal

BUPATI LOMBOK TENGAH 1



H. MOH. SUHAILI FT.

Diundangkan di Praya
pada tanggal, 2019

**SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

H. NURSIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2019 NOMOR

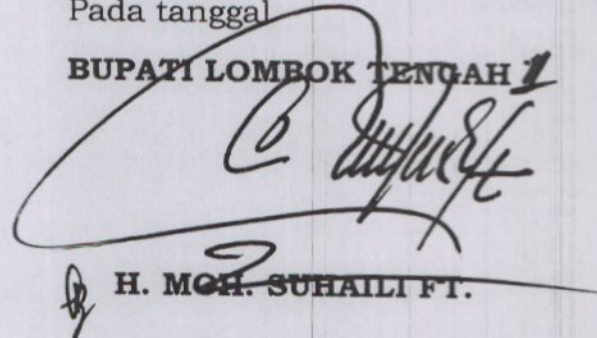
Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok
Tengah.

Ditetapkan di Praya,

Pada tanggal

BUPATI LOMBOK TENGAH



H. MOH. SUHAILI FT.

Diundangkan di Praya
pada tanggal, 2019

**SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**


H. NURSIAH

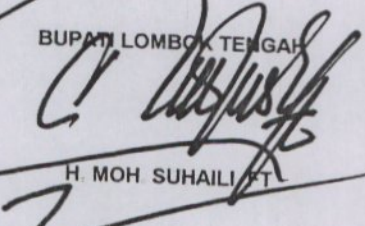
BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2019 NOMOR

Lampiran I

Peraturan Bupati Lombok Tengah
 Nomor
 Tentang Standar Operasional Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

DIAGRAM ALUR (FLOW CHART) BUSINESS PROCESS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN BARU

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		Nomor SOP Nama SOP PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN BARU Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh											
		DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN									
1 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 54 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Tengah		1 Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan 2 Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan 3 Memiliki kewenangan 4 Memiliki Komitmen dan Integritas											
KETERKAITAN		PERALATAN											
SOP No.		Komputer, Printer, Sistem Jaringan, Koneksi internet, Kertas											
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN											
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (petugas) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya		Disimpan sebagai data elektronik dan data manual											
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Verifikator	Validator (Kasi)	Penilaian Kelayakan Teknis (Tim Teknis)	Penilaian Kelayakan Teknis (Tim Ahli)	Persetujuan (Kabid)	Petugas Cetak	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1	Membuat Akun dan /atau Login	START								Web Apps		Akun	
2	Memilih jenis layanan									Web Apps		Data	
3	Mengisi data, mengupload persyaratan menyatakan kebenaran dokumen									Web Apps		Notifikasi Resi Pendaftaran	
4	Memverifikasi dokumen dan membuat catatan									Web Apps	20 menit	Notifikasi ke Validator	
5	VALIDASI jika TIDAK VALID DITOLAK jika VALID lanjut ke pengecekan berikutnya					VALID				Web Apps	10 menit	Notifikasi ke pemohon dan ke pemroses berikutnya	
6	PENILAI KELAYAKAN TEKNIS Membuat catatan teknis									Web Apps	Pause	Notifikasi ke ke pemroses berikutnya	
7	PERSETUJUAN KABID Jika tidak setuju maka DITOLAK - jika LAYAK DISETUJUI, lanjut ke proses berikutnya									Web Apps	10 menit	Notifikasi ke ke pemroses sebelum dan sesudahnya	
8	CEK BERBAYAR ATAU TIDAK Jika membayar maka pemohon mendapat notifikasi jika tidak membayar lanjut ke pengisian survey kepuasan masyarakat									Web Apps	5 menit	Notifikasi ke Pemohon	
9	PEMBAYARAN - Jika retribusi dibayar lanjut ke proses berikutnya - jika dalam 7 hari kerja tidak bayar maka izin ditolak oleh sistem									Web Apps	Idle (max. 7 hari kerja)	Bukti Bayar	Bank NTB
10	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT Jika mengisi SKM maka lanjut ke proses berikutnya - jika dalam 7 hari tidak mengisi SKM maka izin ditolak oleh sistem, kecuali membayar maka lanjut ke proses berikutnya									Web Apps	Idle (max. 7 hari)	Notifikasi via SMS dan Aplikasi	
11	Mencetak Dokumen									Web	20 menit	Dokumen Tercetak	
12	Menandatangani Dokumen									Draft Dokumen	5 menit	Dokumen	
13	Menerima Dokumen	FINISH								Dokumen Apps		Pengambilan di DPMPSTP	

BUPATI LOMBOK TENGAH

 H. MOH SUHAILI FT


Lampiran II

Peraturan Bupati Lombok Tengah

Nomor

Tentang Standar Operasional Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

DIAGRAM ALUR (FLOW CHART) BUSINESS PROCESS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PERUBAHAN

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		Nomor SOP Nama SOP : PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PERUBAHAN Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh											
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN											
1 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 54 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Tengah		1 Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan 2 Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan 3 Memiliki kewenangan 4 Memiliki Komitmen dan Integritas											
KETERKAITAN		PERALATAN											
SOP No.		Komputer, Printer, Sistem Jaringan, Koneksi internet, Kertas											
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN											
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (petugas) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya		Disimpan sebagai data elektronik dan data manual											
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				Ket.
		Pemohon	Verifikator	Validator (Kasi)	Penilaian Kelayakan Teknis (Tim Teknis)	Penilaian Kelayakan Teknis (Tim Ahli)	Persetujuan (Kabid)	Petugas Cetak	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Membuat Akun dan /atau Login	START								Web Apps		Akun	
2	Memilih jenis layanan									Web Apps		Data	
3	Mengisi data, mengupload persyaratan menyatakan kebenaran dokumen									Web Apps		Notifikasi, Resi Pendaftaran	
4	Memverifikasi dokumen dan membuat catatan									Web Apps	20 menit	Notifikasi ke Validator	
5	VALIDASI Jika TIDAK VALID DITOLAK jika VALID lanjut ke pengecekan berikutnya									Web Apps	10 menit	Notifikasi ke pemohon dan ke pemroses berikutnya	
6	PENILAI KELAYAKAN TEKNIS Membuat catatan teknis									Web Apps	Pause	Notifikasi ke ke pemroses berikutnya	
7	PERSETUJUAN KABID Jika tidak setuju maka DITOLAK jika LAYAK DISETUJUI lanjut ke proses berikutnya									Web Apps	10 menit	Notifikasi ke ke pemroses sebelum dan sesudahnya	
8	CEK BERBAYAR ATAU TIDAK - Jika membayar maka pemohon mendapat notifikasi - jika tidak membayar lanjut ke pengisian survey kepuasan masyarakat									Web Apps	5 menit	Notifikasi ke Pemohon	
9	PEMBAYARAN - Jika retribusi dibayar lanjut ke proses berikutnya - jika dalam 7 hari kerja tidak bayar maka izin ditolak oleh sistem									Web Apps	Idle (max. 7 hari kerja)	Bukti Bayar	Bank NTB
10	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT Jika mengisi SKM maka lanjut ke proses berikutnya jika dalam 7 hari tidak mengisi SKM maka izin ditolak oleh sistem kecuali membayar maka lanjut ke proses berikutnya									Web Apps	Idle (max. 7 hari)	Notifikasi via SMS dan Aplikasi	
11	Mencetak Dokumen									Web	20 menit	Dokumen Tercetak	
12	Menandatangani Dokumen									Draft Dokumen	5 menit	Dokumen	
13	Menerima Dokumen	FINISH								Dokumen Apps		Pengambilan di DPMPSTP	


BUPATI LOMBOK TENGAH

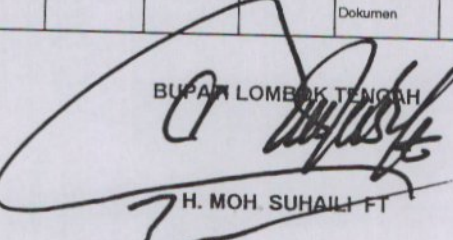
(Signature)
 H. MOH. SUHAILI FT

Lampiran III

Peraturan Bupati Lombok Tengah
 Nomor
 Tentang Standar Operasional Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

DIAGRAM ALUR (FLOW CHART) BUSINESS PROCESS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PERPANJANGAN/DAFTAR ULANG

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		Nomor SOP Nama SOP : Pelayanan Perizinan Perpanjangan/DAFTAR ULANG Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh												
		DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN									KETERKAITAN	
1 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 54 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Tengah		1 Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan 2 Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan 3 Memiliki kewenangan 4 Memiliki Komitmen dan Integritas									SOP No PERINGATAN Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (petugas) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya		PERALATAN Komputer, Printer, Sistem Jaringan, Koneksi internet, Kertas PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan data manual	
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				Ket.	
		Pemohon	Verifikator	Validator (Kasi)	Penilaian Kelayakan Teknis (Tim Teknis)	Penilaian Kelayakan Teknis (Tim Ahli)	Persetujuan (Kabid)	Petugas Cetak	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Keluaran		
1	Membuat Akun dan /atau Login	START								Web Apps		Akun		
2	Memilih jenis layanan									Web Apps		Data		
3	Mengisi data, mengupload persyaratan menyatakan kebenaran dokumen									Web Apps		Notifikasi, Resi Pendaftaran		
4	Memverifikasi dokumen dan membuat catatan									Web Apps	10 menit	Notifikasi		
5	CEK HASIL VERIFIKASI, jika tidak sesuai dikembalikan, jika sesuai lanjut ke pengecekan berikutnya			SESUAI						Web Apps	10 menit	Notifikasi ke pemohon dan ke pemroses sbim/ssdhnya		
6	CEK HASIL VERIFIKASI - jika TIDAK VALID DITOLAK jika VALID lanjut ke pengecekan berikutnya			VALID						Web Apps	10 menit	Notifikasi ke pemohon dan ke pemroses berikutnya		
7	CEK PENILAIAN KELAYAKAN TEKNIS : Jika tidak diperlukan lanjut ke Kabid, jika DIPERLUKAN lanjut ke pengecekan berikutnya			PERLU	TIDAK					Web Apps	10 menit	Notifikasi ke ke pemroses berikutnya		
8	CEK SIAPA yang melakukan penilaian kelayakan teknis - -Jika OLEH TIM TEKNIS lanjut ke Tim Teknis - jika ke Tim Ahli lanjut ke Tim Ahli			SIAPA	TIDAK					Web Apps	10 menit	Notifikasi ke ke pemroses berikutnya		
9	Penilaian Kelayakan Teknis, jika layak kirim statement LAYAK SECARA TEKNIS ke Kabid, jika tidak kirim statement TIDAK LAYAK SECARA TEKNIS ke Kabid disertai alasan terperinci			LAYAK						Web Apps	PAUSE	Notifikasi ke ke pemroses berikutnya		
10	Penilaian Kelayakan Teknis, jika layak kirim statement LAYAK SECARA TEKNIS ke Kabid, jika tidak kirim statement TIDAK LAYAK SECARA TEKNIS ke Kabid disertai alasan terperinci			LAYAK						Web Apps	10 menit	Notifikasi ke pemohon dan ke pemroses sbim/ssdhnya		
11	CEK hasil Validasi - jika tidak sesuai dikembalikan, jika sesuai dilanjutkan ke pengecekan berikutnya			VALID						Web Apps	10 menit	Notifikasi ke pemohon dan ke pemroses sbim/ssdhnya		
12	CEK hasil Validasi - jika tidak Valid ditolak, jika Valid Disetujui kirim notifikasi ke pemohon lanjut proses berikutnya			VALID						Web Apps	10 menit	Notifikasi ke pemohon dan ke pemroses sbim/ssdhnya		
13	CEK Penilai Kelayakan Teknis : jika tidak Layak ditolak, jika Layak Disetujui lanjut proses berikutnya			VALID						Web Apps	PAUSE	Notifikasi Via SMS dan Aplikasi		
14	MENERIMA Notifikasi melakukan pembayaran (bagi yang berbayar), dan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat									Web	20 menit	Dokumen Tercetak		
15	Mencetak Dokumen									Draf Dokumen	1 menit	Dokumen		
16	Menandatangani Dokumen									Dokumen	5 menit	Dokumen		
17	Menerima Dokumen	FINISH								Dokumen	Idle	Pengambilan di DPMP TSP		

BUPATI LOMBOK TENGAH

 H. MOH. SUHAILI FT


Lampiran IV

Peraturan Bupati Lombok Tengah

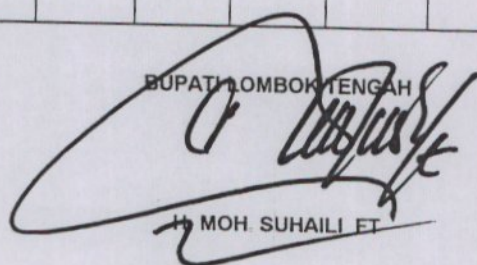
Nomor

Tentang Standar Operasional Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

DIAGRAM ALUR (FLOW CHART) BUSINESS PROCESS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PERPANJANGAN/DAFTAR ULANG

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		Nomor SOP Nama SOP SALINAN Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh											
		DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN									
1 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Tengah		1 Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan 2 Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan 3 Memiliki kewenangan 4 Memiliki Komitmen dan Integritas											
KETERKAITAN		PERALATAN											
SOP No		Komputer, Printer, Sistem Jaringan, Koneksi internet, Kertas											
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN											
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (petugas) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya		Disimpan sebagai data elektronik dan data manual											
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				Ket.	
		Pemohon	Verifikator	Validator (Kasi)	Penilaian Kelayakan Teknis (Tim Teknis)	Penilaian Kelayakan Teknis (Tim Ahli)	Persetujuan (Kabid)	Petugas Cetak	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1	Membuat Akun dan /atau Login	START								Web Apps		Akun	
2	Memilih jenis layanan									Web Apps		Data	
3	Mengisi data, mengupload persyaratan menyatakan kebenaran dokumen									Web Apps		Notifikasi, Resi Pendaftaran	
4	Memverifikasi dokumen dan membuat catatan									Web	10 menit	Notifikasi	
5	CEK HASIL VERIFIKASI, jika tidak sesuai dikembalikan, jika sesuai lanjut ke pengecekan berikutnya			SEKIAN						Web Apps	10 menit	Notifikasi ke pemohon dan ke pemroses sbim dan ssdnya	
6	CEK HASIL VERIFIKASI jika TIDAK VALID DITOLAK jika VALID lanjut ke pengecekan berikutnya			VALID	TIDAK					Web Apps	10 menit	Notifikasi ke ke pemohon dan pemroses berikutnya	
7	CEK HASIL VALIDASI: Jika tidak valid ditolak jika valid dilanjutkan ke pencarian arsip			PERLU	TIDAK					Web Apps	10 menit	Notifikasi ke pemohon dan ke pemroses sbim dan ssdnya	
8	Pencarian Arsip. Jika ditemukan dilanjutkan ke pemberitahuan, jika tidak ditemukan dilanjutkan ke Penolakan			SIPA						Web Apps	10 menit	Notifikasi ke pemohon dan ke pemroses sbim dan ssdnya	
9	Menerima NOTIFIKASI melakukan pembayaran (bagi yang berbayar) dan melakukan survey kepuasan masyarakat									Web Apps	PAUSE	Notifikasi Via SMS dan Aplikasi	
10	Mencetak Dokumen									Web	20 menit	Dokumen Tercetak	
11	Menandatangani Dokumen									Draft Dokumen	1 menit	Dokumen	
12	Menerima Dokumen	FINISH								Dokumen	5 menit	Dokumen	

BUPATI LOMBOK TENGAH




M. MOH. SUHAILI ET

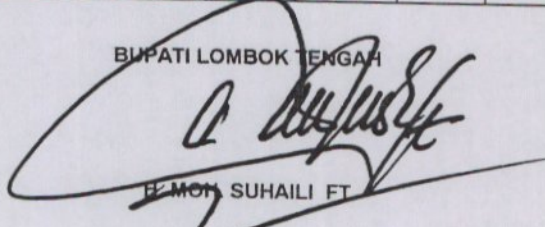
Lampiran V

Peraturan Bupati Lombok Tengah
 Nomor
 Tentang Standar Operasional Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

DIAGRAM ALUR (FLOW CHART) BUSINESS PROCESS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN LEGALISASI

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		Nomor SOP Nama SOP LEGALISASI Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh											
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN											
1 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Tengah		1 Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan 2 Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan 3 Memiliki kewenangan 4 Memiliki Komitmen dan Integritas											
KETERKAITAN		PERALATAN											
SOP No.		Komputer, Printer, Sistem Jaringan, Koneksi internet, Kertas											
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN											
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (petugas) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya		Disimpan sebagai data elektronik dan data manual											
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				Ket.
		Pemohon	Verifikator	Validator (Kasi)	Penilaian Kelayakan Teknis (Tim Teknis)	Penilaian Kelayakan Teknis (Tim Ahli)	Persetujuan (Kabid)	Petugas Cetak	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Membuat Akun dan /atau Login	START								Web Apps		Akun	
2	Memilih jenis layanan									Web Apps		Data	
3	Mengisi data, mengupload persyaratan menyatakan kebenaran dokumen									Web Apps		Notifikasi, Resi Pendaftaran	
4	Memverifikasi dokumen dan membuat catatan									Web	10 menit	Notifikasi	
5	CEK HASIL VERIFIKASI jika tidak sesuai dikembalikan, jika sesuai lanjut ke pengecekan berikutnya			SESUAI						Web Apps	10 menit	Notifikasi ke pemohon dan ke pemroses sbin/ssdnya	
6	CEK HASIL VERIFIKASI jika TIDAK VALID DITOLAK jika VALID lanjut ke pengecekan berikutnya			VALID	TIDAK					Web Apps	10 menit	Notifikasi ke pemohon dan ke pemroses berikutnya	
7	CEK HASIL VALIDASI : Jika tidak valid ditolak, jika valid, dilanjutkan ke pencarian arsip			PERLU	TIDAK					Web Apps	10 menit	Notifikasi ke pemohon dan ke pemroses sbin/ssdnya	
8	Pencarian Arsip. Jika ditemukan dilanjutkan ke pemberitahuan, jika tidak ditemukan dilanjutkan ke Penolakan			SIAPA						Web Apps	10 menit	Notifikasi ke pemohon dan ke pemroses sbin/ssdnya	
9	Menerima NOTIFIKASI melakukan pembayaran (bagi yang berbayar) dan melakukan survey kepuasan masyarakat									Web Apps	PAUSE	Notifikasi via SMS dan Aplikasi	
10	Mencetak Dokumen									Web	20 menit	Dokumen tercetak	
11	Menandatangani Dokumen									Draft Dokumen	1 menit	Dokumen	
12	Menerima Dokumen	FINISH								Dokumen	5 menit	Dokumen	

BUPATI LOMBOK TENGAH




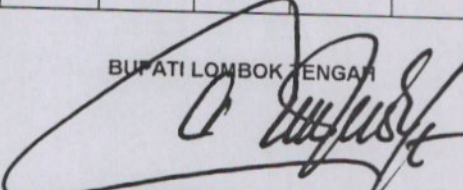
H. MOH. SUHAILI FT

Lampiran VI

Peraturan Bupati Lombok Tengah
 Nomor
 Tentang Standar Operasional Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

DIAGRAM ALUR (FLOW CHART) BUSINESS PROCESS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PENCABUTAN

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		Nomor SOP Nama SOP PENCABUTAN Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh											
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN											
1 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Tengah		1 Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan 2 Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan 3 Memiliki kewenangan 4 Memiliki Komitmen dan Integritas											
KETERKAITAN		PERALATAN											
SOP No.		Komputer, Printer, Sistem Jaringan, Koneksi internet, Kertas											
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN											
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (petugas) akan menyebabkan		Disimpan sebagai data elektronik dan data manual											
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				Ket.
		Pemohon	Verifikator	Validator (Kasi)	Penilaian Kelayakan Teknis (Tim Teknis)	Penilaian Kelayakan Teknis (Tim Ahli)	Persetujuan (Kabid)	Petugas Cetak	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Membuat Akun dan /atau Login	START								Web Apps		Akun	
2	Memilih jenis layanan									Web Apps		Data	
3	Mengisi data, mengupload persyaratan menyatakan kebenaran dokumen									Web Apps		Notifikasi, Resi Pendaftaran	
4	Memverifikasi dokumen dan membuat catatan									Web	10 menit	Notifikasi	
5	CEK HASIL VERIFIKASI, jika tidak sesuai dikembalikan, jika sesuai lanjut ke pengecekan berikutnya			SESUAI						Web Apps	10 menit	Notifikasi ke pemohon dan ke pemroses sbim/ssdnya	
6	CEK HASIL VERIFIKASI jika TIDAK VALID DITOLAK jika VALID lanjut ke pengecekan berikutnya			VALID	TIDAK					Web Apps	10 menit	Notifikasi ke pemohon dan ke pemroses berikutnya	
7	CEK HASIL VALIDASI, Jika tidak valid ditolak, jika valid, dilanjutkan ke pencarian arsip			VALID	TIDAK					Web Apps	10 menit	Notifikasi ke pemohon dan ke pemroses sbim/ssdnya	
8	Pengkajian Dokumen. Jika sesuai dilanjutkan ke penyusunan dokumen, jika tidak sesuai dilanjutkan ke penolakan			SAMA						Web Apps	10 menit	Notifikasi ke pemohon dan ke pemroses sbim/ssdnya	
9	Menerima NOTIFIKASI melakukan pembayaran (bagi yang berbayar) dan melakukan survey kepuasan masyarakat									Web Apps	PAUSE	Notifikasi via SMS dan Aplikasi	
10	Mencetak Dokumen									Web	20 menit	Dokumen tercetak	
11	Menandatangani Dokumen									Draft Dokumen	1 menit	Dokumen	
12	Menerima Dokumen									Dokumen	5 menit	Dokumen	
13	Pengembalian Dokumen	FINISH											

BUPATI LOMBOK TENGAH

 H. MOH. SUHAILI PT

Lampiran VII


Peraturan Bupati Lombok Tengah

Nomor

Tentang

Standar Operasional Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

DIAGRAM ALUR (FLOW CHART) BUSINESS PROCESS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PENGADUAN

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		Nomor SOP Nama SOP PENGADUAN Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh									
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN									
KETERKAITAN		PERALATAN									
SOP No		Komputer, Printer, Sistem Jaringan, Koneksi internet, Kertas									
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN									
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (petugas) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya		Disimpan sebagai data elektronik dan data manual									
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	JFU	KASI	KABID	KABID PERIZINAN	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Pengaduan Masyarakat	START						Web Apps		Dokumen	
2	Pengaduan Diterima							Web Apps	15 Menit	Data, Dokumen	
3	Mempelajari dan Mengidentifikasi Pengaduan								60 Menit	Notifikasi, Dokumen	
4	Inventarisasi berkas/dokumen pengaduan								30 Menit	Notifikasi	
5	Koordinasi dengan bidang lain							Web Apps	30 Menit	Notifikasi, Dokumen	
6	Memverifikasi berkas/dokumen pengaduan, jika hasil tidak VALID ditolak atau dilimpahkan ke OPD Teknis lainnya							Web Apps	15 menit	notifikasi, dokumen untuk pemroses berikutnya	
7	Memverifikasi berkas/dokumen pengaduan, jika hasil VALID lanjut ke pengecekan berikutnya							Web Apps	15 menit	notifikasi, dokumen untuk pemroses berikutnya	
8	Pengecekan Lapangan							Kendaraan	120 Menit	notifikasi, dokumen untuk pemroses berikutnya	
9	Berita Acara Hasil Pengecekan Lapangan, jika sesuai ditanggapi langsung ke pelapor dan/atau difasilitasi untuk mediasi antara pelapor dan terlapor							Web Apps	30 Menit	Dokumen tercetak	
10	Berita Acara Hasil Pengecekan lapangan, jika tidak sesuai dilanjutkan langkah administrasi							Web Apps	30 Menit	Dokumen tercetak	
11	Mediasi							Draft Dokumen	60 Menit	Dokumen	
12	Peringatan Peringatan/Teguran teguran							Dokumen	30 Menit	Dokumen	
13	Sanksi Administrasi							Dokumen	30 Menit	Dokumen	
14	Koordinasi serta pelimpahan kepada OPD sesuai kewenangannya							OPD	Idle	Dokumen	
15	Laporan							Web Apps	30 Menit	Dokumen	

BUPATI LOMBOK TENGAH

H. MOH. SUHAILI FT