

BUPATI EMPAT LAWANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN
KEPUTUSAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR:503/ 227 /KEP/DPMPTSP/TAHUN 2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
SECARA ELEKTRONIK BERBASIS WEBSITE

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 13 Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor:503/9534/SJ/2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan di Daerah melalui Online Single Submission (OSS); untuk mendorong percepatan implementasi sistem aplikasi Online Single Submission (OSS) sebagai upaya peningkatan kemudahan berusaha (Ease of Doing Bussines/EoDB) di PTSP Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3178);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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 5887);

8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Adminitrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
11. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 938);
15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentan/Pp.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873);

16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 26);
17. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 896);
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 25/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 929);
19. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Komunikasi Dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 1041);
20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan perizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 917);
21. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2018 Nomor);

22. Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Obat Dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1131);
23. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 935);
24. Keputusan Bersama Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi, Dan Kepala Staf Kepresidenan Nomor 1 Tahun 2018, Nomor 01 SKB/M.PPN/10/2018, Nomor 119/8774/SJ, Nomor 15 Tahun 2018, Nomor NK-03/KSK/10/2018 tentang Aksi Pencegahan Korupsi Tahun 2019 – 2020;
25. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perizinan;
26. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Empat Lawang;
27. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
28. Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 15 Tahun 2019

tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Klasifikasi Jenis Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik Berbasis Website pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Empat Lawang sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan dengan dua sistem aplikasi online standar pelayanan berbasis website sebagai berikut :
- a. Sistem aplikasi permohonan izin yang diproses secara elektronik melalui **Website Portal sicantikui.layanan.go.id**
 - b. Sistem aplikasi permohonan izin yang diproses secara elektronik melalui **website Portal www.oss.go.id**
- KETIGA : Klasifikasi jenis perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah Jenis Perizinan dan Non Perizinan dijelaskan sebagaimana tercantum pada Lampiran keputusan ini yang merupakan bagian dalam keputusan ini;
- KEEMPAT : Penetapan klasifikasi jenis perizinan dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Empat Lawang sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA merupakan pedoman dalam menentukan Kriteria – Kriteria dan Norma Standar Prosedur (NSPK) bagi Aparatur Penyelenggara bidang perizinan untuk menetapkan klasifikasi

jenis perizinan tersebut.

- KELIMA : a. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Bupati ini, akan diatur dan ditetapkan dalam peraturan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan oleh Keputusan Dinas;
- b. Dengan berlakunya Keputusan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 2019

BUPATI EMPAT LAWANG,

H. JONCIK MUHAMMAD

Lampiran I : KEPUTUSAN BUPATI EMPAT LAWANG
Nomor : 503/ /KEP/DPMPPTSP/2019
Tanggal : 2019
Tentang : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
SECARA ELEKTRONIK BERBASIS WEBSITE

❖ **MEKANISME PEMROSESAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN SECARA ELEKTRONIK BERBASIS WEBSITE**

Mekanisme pemrosesan perizinan dan non perizinan yang dilakukan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Empat Lawang melalui sistem Aplikasi secara elektronik berbasis Website, memakai 2 (dua) mekanisme sistem secara elektronik dijelaskan sebagai berikut :

a. Mekanisme Melalui Sistem Online Single Submission (OSS), sebagai berikut :

- 1) Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui website www.oss.go.id Apabila membutuhkan pendampingan, pemohon datang ke PTSP untuk mendapatkan pendampingan pembuatan akun OSS. Data yang sudah diisi di kirim ke Lembaga OSS.
- 2) Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon.
- 3) Username dan password yang di dapat dari lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah Login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem sesuai dengan izin yang di ajukan dan bidang usahanya.
Apabila jenis izin tidak termasuk ke dalam izin yang di keluarkan melalui OSS, maka pemrosesan izin dilakukan menggunakan aplikasi Sicantik.cloud sekaligus untuk pemenuhan komitmen.
- 4) Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS.
Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
- 5) Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang *diupload* oleh pemohon. Apa bila tidak lengkap, maka petugas PTSP

mengirimkan notifikasi melalui *webform* kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional.

- 6) Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) dan bidang usaha yang di ajukan. Apabila izin yang diajukan dikenakan tarif retribusi, maka pemohon melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan ketentuannya ke bank, apabila tidak maka masuk ketahap selanjutnya.
- 7) Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang upload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah efektif.
- 8) Skema mekanisme perizinan melalui OSS, dijelaskan pada halaman terlampir;

b. Mekanisme Melalui Aplikasi Sicantikui.layanan.go.id, sebagai berikut :

- 1) Pemohon melakukan registrasi melalui website Sicantikui.layanan.go.id.
- 2) Front office memeriksa permohonan akun yang masuk dan menyetujuinya. Kemudian sistem akan mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email yang telah didaftarkan
- 3) Username dan password yang di dapat melalui email yang di gunakan oleh pemohon untuk login dan melakukan permohonan izin.
- 4) Front Office memeriksa berkas permohonan yang di ajukan oleh pemohon, apabila tidak lengkap akan di kembalikan kepada pemohon untuk

dilengkapi, apabila lengkap akan di buat tanda terima berkas pendaftaran dan meneruskan kepada Back Office.

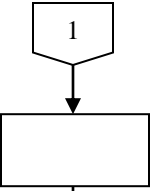
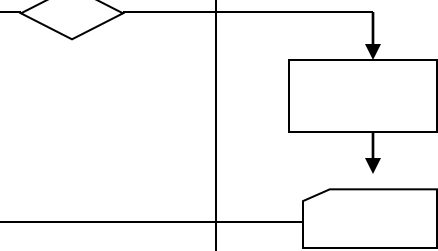
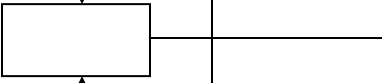
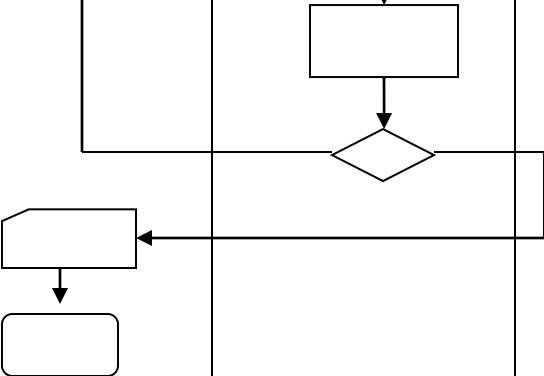
- 5) Back Office melakukan Entri Data Permohonan. Apabila memerlukan Rekomendasi teknis, maka Back Office membuat Surat tinjauan lapangan dan menyerahkan kepada Tim Teknis.
- 6) Tim Teknis melakukan tinjauan lapangan sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh *Back Office*. Apabila permohonan di setujui, maka Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan (BAP) dan Rekomendasi Teknisnya. Apabila ditolak, Tim Teknis akan mengembalikan berkas permohonan kepada *Back Office* untuk dikembalikan kepada pemohon.
- 7) *Back Office* menerima BAP dan Rekomendasi Teknis dari Tim Teknis dan melakukan penetapan Izin dan membuat draf Izin. Apabila dikenakan tarif retribusi, Back Office membuat Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan menyerahkan ke pemohon untuk dilakukan pembayaran ke Bank, jika tidak dilanjutkan kepada kepala Seksi untuk di verifikasi.
- 8) Kepala Seksi melakukan Verifikasi draf Izin yang dibuat oleh Back office, jika sudah benar akan dilanjutkan kepada Kepala Bidang (Kabid) untuk verifikasi lanjutan, jika ada perbaikan maka akan dikembalikan ke Back office.
- 9) Kepala Bidang melakukan verifikasi draft Izin yang sudah di verifikasi oleh Kepala Seksi, jika ada perbaikan akan dikembalikan ke Back office untuk diperbaiki, jika sudah benar dilanjutkan kepada Sekretaris untuk menerima Rekomendasi percetakan Izin.
- 10) Sekretaris memberikan rekomendasi untuk percetakan Izin apabila sudah di verifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
- 11) Back office menomori dan mencetak Izin yang telah di verifikasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk di tanda tangani.

- 12) Kepala Dinas menandatangani Dokemen Izin dan mengembalikan kepada Kepala Seksi atau Kepala Bidang untuk diserahkan kepada pemohon.
- 13) Back Office membuatkan tanda terima izin dan menyerahkannya kepada Kepala seksi atau Kepala Bidang untuk diserahkan kepada pemohon.
- 14) Kepala Seksi atau Kepala Bidang menyerahkan Dokumen Izin kepada pemohon.
- 15) Pemohon menerima tanda terima izin dan Dokumen Izin.
- 16) Skema mekanisme perizinan melalui sicantikui.layanan.go.id, sebagaimana dijelaskan pada gambar halaman terlampir;


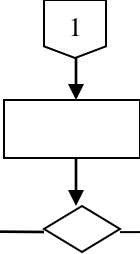
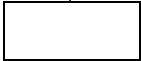
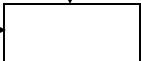
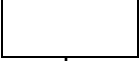

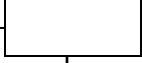


BUPATI EMPAT LAWANG,

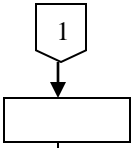
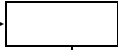
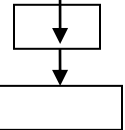
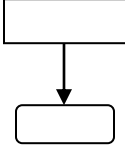

H. JONCIK MUHAMMAD

No.	KEGIATAN	Pemohon	Lembaga OSS Daerah	Lembaga OSS Pusat	Mutu Baku			Ket
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.oss.go.id. Apabila membutuhkan pendampingan pembuatan akun OSS. Data yang sudah di isi di kirimkan ke Lembaga OSS				Data perusahaan dan data penanggungjawaban perusahaan			
2	Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS				Data perusahaan dan data penanggungjawaban perusahaan	2 Jam	Pendaftaran Akun OSS	
3	Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon				Data perusahaan dan data penanggungjawaban perusahaan	1 jam	Username dan Password OSS	
4	Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin				Username dan Password OSS		Nomor Induk Berusaha (NIB)	

5	Perusahaan PTSP melakukan tracking permohonan melalui system OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran				Nomor Induk Berusaha (NIB)	2 jam	Hasil verifikasi pendaftaran Kasi dan Kabis	
6	Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional				Nomor Induk Berusaha (NIB), dokumen pemenuhan komitmen berusaha berdasarkan checklist izin berusaha sesuai yang diminta oleh sistem OSS	3 Jam		
7	Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.							
8	Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif				Dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil	2 Jam	Izin operasional/komersil yang sudah berlaku efektif	

NO	KEGIATAN	PEMOHON	Pemrosesan dan Penerbitan		Tim Teknis	Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket		
			front office	Back Office			Kasi	Kabid	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Pemohon melakukan registrasi melalui website sicantikui.layanan.go.id											
2	Front Office memeriksa permohonan akun yang masuk dan menyetujuinya. Kemudian system akan mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email yang telah didaftarkan.							Permohonan Akun	1 Jam	Validasi Akun		
3	Username dan password yang didapat melalui email digunakan oleh pemohon untuk login dan melakukan permohonan Izin											
4	Front Office memeriksa berkas permohonan yang diajukan oleh pemohon, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila lengkap akan dibuatkan tanda terima berkas pendaftaran dan meneruskannya kepada Back Office							Kelengkapan berkas permohonan izin	1 Jam			
5	Back Office melakukan entri data permohonan Izin, Apabila memerlukan rekomendasi teknis, maka Back Office Surat Peninjauan Lapangan dan menyerahkannya kepada Tim Teknis							Kelengkapan berkas permohonan izin	1 Jam	Surat Tinjauan Lapangan		

6	<p>Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Back Office. Apabila permohonan disetujui, maka Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAP) dan rekomendasi teknis akan mengembalikan berkas permohonan kepada Back Office untuk dikembalikan kepada pemohon.</p>							<p>Kelengkapan berkas permohonan izin dan Surat Tinjauan Lapangan</p>	<p>3 hari</p>	<p>Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Teknis</p>	
7	<p>Back Office menerima BAP dan Rekomendasi teknis dari Tim Teknis dan melakukan penetapan izin dan membuat draf izin. Apabila dikenakan tariff retribusi, Back Office membuat Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan menyerahkan kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran ke Bank, dilanjutkan kepada kepala seksi untuk diverifikasi</p>							<p>Kelengkapan berkas permohonan izin, Berita Acara Pemeriksaan dan rekomendasi Teknis</p>	<p>2 jam</p>	<p>Draft Izin</p>	
8	<p>Kasi melakukan verifikasi draft izin yang dibuat oleh Back Office. Jika benar akan dilanjutkan ke Kepala Bidang untuk verifikasi lanjutan, jika ada perbaikan maka akan dikembalikan ke Back Office.</p>							<p>Kelempgkan berkas permohonan izin dan Draft Izin</p>	<p>1 jam</p>	<p>Draft Izin hasil verifikasi Kasi</p>	
9	<p>Kabid melakukan verifikasi draft izin yang sudah diverifikasi Kasi sebelumnya, jika ada perbaikan akan dikembalikan ke Back Office untuk di perbaiki</p>						<p>Draft Izin dan Verifikasi Kasi</p>	<p>1 jam</p>	<p>Draft Izin hasil verifikasi Kasi dan Kabid</p>		

10	Back Office menomori dan mencetak izin yang telah diverifikasi oleh Kasi dan Kabid kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk di tanda tangani melalui sistem PSE							Draft Izin dan Verifikasi Kasi		Dokumen Izin	
11	Kepala Dinas menandatangani dokumen izin melalui sistem PSE lalu dirouting sistem aplikasi untuk di print out							Dokumen Izin	1 Jam	Dokumen Izin yang sudah ditanda tangani secara elektronik	
12	Dokumen Izin yang telah di print Out maka Back office membuat Tanda Terima Berkas untuk di serahkan kepada pemohon							Dokumen Izin yang sudah di Print Out	1 Jam	Tanda Terima Izin	
13	Pemohon menerima tanda terima izin dan dokumen izin									Dokumen Izin dan Tanda Terima Izin	

BUPATI EMPAT LAWANG,

H. JONCIK MUHAMMAD

**KLASIFIKASI JENIS STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 SECARA ELEKTRONIK**

No.	KLASIFIKASI JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	SISTEM APLIKASI YANG DI GUNAKAN	STANDAR WAKTU PENERBITAN DOKUMEN	STANDAR WAKTU PEMENUHAN KOMITMEN
1.	Izin Bidang Sektor Pendidikan dan kebudayaan, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Sekolah Swasta/Dasar; 2. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; 3. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 4. Izin Lembaga Kursus; 5. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini; 	Sistem Aplikasi melalui Online Single Submission (OSS)	1 Jam	➤ 6 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).
2.	Izin Bidang Sektor Kesehatan, meliputi 2 Sub Sektor : <p>A. Sub Sektor Profesi, sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Praktik Dokter Umum; 2. Izin Praktik Dokter Spesialis; 3. Izin Praktik Bidan; 4. Izin Praktik Perawat; 5. Izin Praktik Tukang Gigi; 6. Izin Praktik Bersama Dokter Umum/Utama; 7. Izin Praktik Bersama Dokter Spesialis; 8. Izin Praktik Refleksionis Optisien; 9. Izin Praktik Fisioterapi; 10. Izin Kerja Apoteker dan Praktek Apoteker; 	Sistem Aplikasi melalui SICantik.Cloud	1 Jam	➤ 6 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).

	<p>11. Izin Kerja Tenaga Kefarmasian ;</p> <p>B. Sub Sektor Prasarana Kesehatan, sbb :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Izin Operasional Rumah Sakit;2. Izin Pendirian Rumah Sakit (Type C);3. Izin Operasional Klinik;4. Izin Operasional Klinik Rotgen;5. Izin Operasional Klinik Fisioterapi;6. Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner;7. Izin Operasional Optik;8. Izin Operasional Laboratorium Klinik;9. Izin Operasional Klinik Kecantikan;10. Izin Operasional Balai Kesejahteraan Ibu dan Anak;11. Izin Apotik;12. SIO Battra (Pengobatan Tradisional);13. Izin Toko Obat;14. Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan;15. Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani;16. Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;17. Izin Balai Asuhan Keperawatan;18. Izin Balai Konsultasi Gizi;19. Izin Laboratorium;20. Izin Rontgen Pelayanan Radiologi;21. Izin Penyelenggaraan Ct Scan;22. Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza;23. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm);	<p>Sistem Aplikasi melalui Online Single Submission (OSS)</p>	<p>1 Jam</p>	<p>➤ 6 Hari.</p> <p>➤ (Jika memerlukan Dokumen Kajian Lingkungan UKL,UPL /AMDAL Pelaku Usaha diberi waktu 10 hari semenjak Peryataan komitmen).</p>
--	--	---	--------------	---

3.	Izin Bidang Sektor Perhubungan, meliputi : 1. Izin Usaha Kendaraan Bermotor; 2. Izin Penyelenggaraan Usaha Parkir; 3. Izin Penyelenggaraan Derek Kendaraan Bermotor; 4. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Mengemudi; 5. Izin Penyelenggaraan Penjualan Tiket/Agent; 6. Izin Usaha Angkutan (Iua); 7. Izin Penggunaan Alat Berat; 8. Izin Penggunaan Jalan selain Untuk Lalu Lintas dan Izin Penggunaan Ruang Publik yang bersifat Komersil; 9. Izin Trayek Angkutan (ITA) & Izin Operasi Angkutan Tidak Dalam Trayek;	Sistem Aplikasi melalui Online Single Submission (OSS)	1 Jam	➤ 6 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).
4.	Izin Bidang Sektor Komunikasi dan Informatika, meliputi : 1. Izin Stasiun Radio; 2. Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi; 3. Izin Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi; 4. Izin Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi; 5. Izin Frekuensi Radio;	Sistem Aplikasi melalui Online Single Submission (OSS)	1 Jam	➤ 6 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).
5.	Izin Bidang Sektor Koperasi, meliputi : 1. Pendirian Koperasi 2. usaha mikro	Sistem Aplikasi melalui Online Single Submission (OSS)	1 Jam	➤ 6 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).
6.	Izin Bidang Sektor Pariwisata, meliputi : 1. Izin Usaha Rekreasi dan Tempat Hiburan (IURTH); 2. Izin Usaha Kepariwisataaan (SIU-K);	Sistem Aplikasi melalui Online Single Submission (OSS)	1 Jam	➤ 6 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Izin Usaha Penyediaan Sarana Wisata Alam; 4. Izin Usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam; 5. Izin Pengusahaan Taman Buru (Hewan Hama); 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ (UKL/ UPL wajib diurus maksimal 10 hari Kerja, AMDAL maksimal 10 hari semenjak pernyataan Komitmen)
7.	<p>Izin Bidang Sektor Pertanian dan Peternakan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Perkebunan (IUP); 2. Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP-B); 3. Izin Penangkaran Sarang Burung Walet; 4. Izin Potong Hewan; 5. Izin Usaha Produksi Peternakan; 6. Izin Usaha Perikanan (SIUP) 7. Izin Usaha Perdagangan Hasil Pertanian dan Perkebunan; 8. Izin Peredaran Benih/bibit; 9. Izin Usaha Perbenihan; 10. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Kebun Kayu Pada Hutan Kebun (IUPHKK-HK); 11. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Alam (IUPHHK-HA); 	<p>Sistem Aplikasi melalui Online Single Submission (OSS)</p>	<p>1 Jam</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi). ➤ (UKL/ UPL wajib diurus maksimal 10 hari Kerja, AMDAL maksimal 10 hari semenjak pernyataan Komitmen)
8.	<p>Izin Bidang Sektor Perindustrian dan Perdagangan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 3. Izin Usaha Toko Modern (IUTM); 4. Izin Perluasan Usaha; 	<p>Sistem Aplikasi melalui Online Single Submission (OSS)</p>	<p>1 Jam</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).

	<ul style="list-style-type: none"> 5. Izin Prinsip Penanaman Modal; 6. Izin Usaha Industri (SIUI); 7. Izin Usaha Pasar Modern (SIUP-M); 8. Izin Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum; 9. Izin Penimbunan Bahan Bakar Minyak; 10. Izin Perluasan Industri (IPI); 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ (UKL/ UPL wajib diurus maksimal 10 hari Kerja, AMDAL maksimal 10 hari semenjak pernyataan Komitmen)
9.	<p>Izin Bidang Sektor Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, meliputi 2 Sub Sektor :</p> <p>a. Sub Sektor Konstruksi Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK); 2. Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 3. Izin Pematangan Tanah /Lahan; 4. Izin Pembuatan Jalan Masuk Pekarangan; 5. Izin Pembutan Jalan Masuk didalam Kompleks Perumahan, Pertokoan & Sejenis; <p>b. Sub Sektor Konstruksi Media Reklame :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Izin Pemasangan /Penyelenggaraan Reklame dan Promosi; 2. Izin Pemasangan Konstruksi Reklame dan Reklame Tiang Pancang Jembatan Penyeberangan; 	<p>Sistem Aplikasi melalui Online Single Submission (OSS)</p> <p>Sistem Aplikasi melalui SICantik.Cloud</p>	<p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi). ➤ 6 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).
10.	<p>Izin Bidang Sektor Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 2. Sertefikat Laik Fungsi (SLF). 	<p>Sistem Aplikasi melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)</p>	<p>1 Jam</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).

11.	<p>Izin Bidang Sektor Sosial dan Tenaga Kerja, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Penyelenggaraan Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN); 2. Izin Pendirian Kantor cabang Perusahaan Jasa Tenaga Kerja (IPKKCJ-TKI); 3. Izin Pelatihan Keterampilan Tenaga Kerja Swasta (Ipktk-Swasta); 4. Izin Mendirikan Lembaga Pelatihan Kerja; 	Sistem Aplikasi melalui Online Single Submission (OSS)	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).
12.	<p>Izin Bidang Sektor Pertanahan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Lokasi; 2. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT); 3. Izin Pemakaian Tanah; 4. Izin Pemasangan Instalasi Bawah Tanah; 	Sistem Aplikasi melalui Online Single Submission (OSS)	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).
13.	<p>Izin Bidang Sektor Lingkungan Hidup, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Lingkungan; 2. Izin Penangkaran Satwa; 3. Izin Peredaran Komersial; 4. Izin Peredaran Non Komersial; 5. Izin Ekspor Benih/Bibit Tanaman Hutan; 6. Izin Impor Benih/Bibit Tanaman Hutan; 7. Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC); 8. Izin Penggunaan dan Pengawasan Pesawat Angkat /Angkut; 9. Izin Penggunaan dan Pengawasan Pesawat pendingin; 10. Izin APAR (Alat Pemadaman Api Ringan) Pada Gedung; 	Sistem Aplikasi melalui Online Single Submission (OSS)	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 Hari. ➤ (UKL/ UPL wajib di urus maksimal 10 hari Kerja, AMDAL maksimal 10 hari semenjak pernyataan Komitmen)

14.	Izin Bidang Sektor Non Perizinan terdiri dari : 1. Balai Pengobatan sarana pelayanan kesehatan dasar; 2. Rekomendasi Pendirian dan Penyelenggaraan Rumah Sakit (Rpprs); 3. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP); 4. Tanda Daftar Peternakan Rakyat; 5. Tanda Pencatatan Kegiatan Perikanan (TPKP); 6. Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 7. Tanda Daftar Gudang (TDG); 8. Surat Persetujuan PMDN ke PMA; 9. Surat Persetujuan Merger Perusahaan; 10. Tanda Daftar Industri (TDI); 11. Persetujuan Pemanfaatan Ruang (PPR); 12. Rekomendasi sesuai dengan peruntukannya.	Sistem Aplikasi melalui Online Single Submission (OSS)	1 Jam	<ul style="list-style-type: none">➤ 6 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).➤ (UKL/ UPL wajib di urus maksimal 10 hari Kerja, AMDAL maksimal 10 hari semenjak pernyataan Komitmen)
	Keterangan			

BUPATI EMPAT LAWANG,

H. JONCIK MUHAMMAD