



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 20.A TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN PERIZINAN PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa tujuan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu di Kabupaten Lampung Selatan adalah mewujudkan sistem pelayanan yang cepat, murah, mudah, transparan, dan terjangkau bagi masyarakat yang akan mengurus perizinan untuk kelangsungan usahanya;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi guna mewujudkan perizinan yang sesuai dengan pelayanan prima, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Perizinan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2012 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN PERIZINAN PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Lampung Selatan.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Lampung Selatan.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lampung Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Penataan Ruang pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lampung Selatan.
9. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

10. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
11. Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan yang proses pengolahan dokumen persyaratan, tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu satu pintu dan satu tempat.
12. Tim Teknis Koordinasi Bidang Perizinan adalah Tim Teknis Koordinasi Bidang Perizinan Kabupaten Lampung Selatan.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah standar penerbitan perizinan yang memuat tentang prosedur tetap penerbitan perizinan, standar biaya, standar waktu penyelesaian izin serta prosedur pengajuan penanganan pengaduan.
14. Permohonan Perizinan Tertentu adalah Permohonan Perizinan dengan jenis kegiatan/usaha yang dapat menimbulkan dampak signifikan bagi masyarakat dan/atau lingkungan sekitarnya.

Pasal 2

SOP Penerbitan Perizinan pada Badan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Sebelum Permohonan Perizinan diterbitkan harus dibahas dan mendapatkan rekomendasi persetujuan dari Tim Teknis Koordinasi Bidang Perizinan.
- (2) Tim Teknis Koordinasi Bidang Perizinan sebelum mengeluarkan rekomendasinya dapat meminta persyaratan tambahan kepada pemohon izin seperti Dokumen AMDAL, UKL/UPL dan Dokumen ANDALALIN dengan mempertimbangkan dampak yang dapat timbul akibat berdirinya usaha/kegiatan terhadap masyarakat dan Lingkungan sekitarnya.
- (3) Prosedur permohonan dan penerbitan Rekomendasi Tim Teknis Koordinasi Bidang Perizinan sebagai salah satu syarat penerbitan Izin Tertentu adalah sebagai berikut :
 - a. paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima berkas permohonan dari pemohon, maka Kepala Bidang melalui Kepala BPPPT membuat surat permohonan kepada Tim Teknis Koordinasi Bidang Perizinan untuk penjadwalan rapat Tim Teknis;
 - b. paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima surat permohonan dari Kepala Badan, Tim Teknis Koordinasi Bidang Perizinan harus melakukan pembahasan permohonan izin serta membuat keputusan rekomendasi yaitu menerima atau menolak permohonan izin yang disampaikan kepada Kepala Badan;
 - c. paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terbit rekomendasi Tim Teknis Koordinasi Bidang Perizinan, Kepala Badan segera

- memberitahukan hasil rekomendasi Tim Teknis Koordinasi Bidang Perizinan kepada pemohon;
- d. permohonan izin yang ditetapkan oleh Tim Teknis Koordinasi Bidang Perizinan harus dilengkapi dengan dokumen AMDAL, UKL/UPL dan ANDALALIN selanjutnya proses penerbitan izin diteruskan apabila dokumen telah dipenuhi oleh pemohon; dan
 - e. izin diterbitkan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah diterimanya dokumen lengkap dari pemohon.

Pasal 4

- (1) Jenis kegiatan/usaha diluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) yang tidak menghasilkan limbah cair berbahaya, cukup membuat Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL).
- (2) Badan dapat meminta persyaratan tambahan kepada pemohon izin seperti surat pernyataan atau persyaratan lainnya dengan mempertimbangkan dampak yang dapat timbul akibat berdirinya usaha/kegiatan terhadap masyarakat dan lingkungan sekitarnya.

Pasal 5

- (1) Permohonan perizinan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) serta bangunan selain fungsi hunian dengan luas > 300 M² (tiga ratus meter persegi) pengesahan gambarnya dilakukan oleh Dinas.
- (2) Prosedur pengesahan gambar pada Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. 2 (dua) hari kerja setelah diterbitkan Rekomendasi dari Tim Teknis Koordinasi Bidang Perizinan, maka kepala Badan meneruskan Surat Permohonan kepada Kepala Dinas untuk pengesahan gambar;
 - b. paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan pengesahan gambar dari Kepala Badan, maka Kepala Dinas harus menyerahkan pengesahan gambar kepada Kepala Badan; dan
 - c. apabila sampai batas waktu yang ditentukan, Kepala Dinas tidak menyerahkan pengesahan gambar, maka Dinas dianggap telah menyetujui dan pejabat yang menangani izin pada Badan dapat mengesahkan gambar sebagai pengganti pengesahan dari Dinas.

Pasal 6

Seluruh izin yang diterbitkan oleh Badan akan ditembuskan kepada Dinas/Instansi terkait yang berkepentingan.

Pasal 7

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka semua Peraturan yang mengatur hal yang sama dan/atau bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 18 Maret 2013

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

ISHAK

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2013 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 20.4 TAHUN 2013
TANGGAL : 18 Maret 2013

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN PERIZINAN
PADA BADAN PENANANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

1. PENDAHULUAN

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang telah memberikan peluang yang besar kepada Daerah untuk melakukan inovasi mengatur dan membuat berbagai kebijakan pembangunan serta peningkatan kualitas pelayanan umum kepada masyarakat sehingga pelayanan yang diberikan kepada masyarakat benar-benar merupakan pelayanan yang prima.

Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan prima dari Aparatur Pemerintah merupakan keharusan karena merupakan manifestasi dari Aparatur Pemerintah selaku abdi masyarakat dan abdi negara, selain itu arus globalisasi dan persaingan pasar bebas serta tuntutan dunia bisnis yang semakin liberal menginginkan adanya berbagai kemudahan dalam melakukan investasi usaha, khususnya dalam pengurusan seluruh perizinan yang dapat dilakukan dalam satu wadah (*One Stop Service*).

Sejalan dengan itu Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan telah menerbitkan Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan dan Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 15.b Tahun 2007 tentang Pedoman Pelayanan Umum Perizinan Pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan sebagai implementasi dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Dengan terbentuknya sistem pelayanan terpadu satu pintu diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan citra Aparatur Pemerintah, menyederhanakan birokrasi, peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

Disamping itu agar sistem dan prosedur pelayanan dan penerbitan Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dapat berjalan dengan maksimal dan terkoordinir, maka diperlukan standar pelayanan yang akan menjadi acuan bagi pihak yang melaksanakan.

II. LINGKUP KEGIATAN

Lingkup kegiatan pemberian izin meliputi :

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/Marger Penanaman Modal; dan
8. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal.
9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
10. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/Izin Gangguan (HO);
11. Izin Merk;
12. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
13. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
14. Izin Usaha Industri (IUI);
15. Tanda Daftar Industri (TDI));
16. Tanda Daftar Gudang (TDG);
17. Izin Usaha Perikanan (IUP);
18. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
19. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
20. Surat Izin Usaha Kepariwisataaan (SIUK);
21. Surat Izin Penggunaan Air tanah (SIPA);
22. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
23. Izin penimbunan bahan bakar;
24. Izin Pemasangan Reklame;

Lingkup kegiatan yang termasuk dalam kesatuan izin tertentu adalah sebagai berikut :

| NO. | JENIS USAHA/KEGIATAN | KLASIFIKASI |
|------------|--|---|
| 1 | Mendirikan Pusat Perbelanjaan/Pasar Modern | Mall, Hyper Market, Pasar Swalayan, Toko Modern |
| 2 | Mendirikan Hotel | Semua Kriteria |
| 3 | Mendirikan Rumah Sakit | Semua Type |
| 4 | Mendirikan Tower/Menara | BTS/backbone |
| 5 | Mendirikan SPBU | Semua Type |
| 6 | Usaha Industri | Skala besar & menengah |
| 7 | Mendirikan Gudang | Luas \geq 1.000 M ² |
| 8 | Mendirikan Perumahan | Luas \geq 1 Ha |
| 9 | Pembangunan Pelabuhan | Semua Jenis Pelabuhan |
| 10 | Pertokoan/Perkantoran (RUKO/RUKAN) | > 5 Pintu |
| 11 | Usaha Pariwisata | Luas \geq 1 Ha |
| 12 | Sekolah/Perguruan Tinggi/Kantor | Luas Bangunan \geq 1.000 M ² |
| 13 | Gedung Serba Guna (GSG) | Luas Bangunan \geq 1.000 M ² |

III. PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

1. Pemohon datang ke Kantor Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Lampung Selatan;
2. Pemohon datang ke petugas informasi/customer service atau dapat langsung menuju petugas pendaftaran untuk memperoleh formulir pengajuan/permohonan izin;
3. Setelah pemohon menerima formulir, pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan;
4. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas :
 - Apabila lengkap, berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberi resi penerimaan berkas, selanjutnya berkas permohonan dikirim ke bagian proses;
 - Apabila tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon.
5. Bagian Pendaftaran perizinan mempelajari berkas permohonan, dengan 3 (tiga) alternatif keputusan :
 - a. terhadap permohonan izin yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan, maka berkas dapat langsung diproses pada tahap selanjutnya;
 - b. terhadap permohonan izin yang memerlukan pemeriksaan lapangan, maka akan dilakukan pemeriksaan lapangan oleh petugas BPPPT; dan
 - c. terhadap permohonan izin tertentu serta permohonan izin yang dapat menimbulkan dampak yang signifikan bagi masyarakat ataupun lingkungan sekitarnya, maka akan dilakukan peninjauan lapangan dengan pembahasan oleh Tim Teknis Perizinan dan/atau Tim Teknis Koordinasi Perizinan.
6. a. terhadap permohonan izin yang dibahas oleh Tim Teknis Perizinan maka Tim melaksanakan pemeriksaan lapangan dan rapat pembahasan, selanjutnya Tim Teknis perizinan menyiapkan:
 1. berita acara rapat;
 2. rekomendasi tim teknis perizinan; dan
 3. apabila berdasarkan rekomendasi tim teknis permohonan dapat diterima, maka proses dilanjutkan ke tahap berikutnya dan apabila ditolak maka akan diberikan surat penolakan.
- b. terhadap permohonan izin yang dibahas oleh Tim Teknis Koordinasi Perizinan, maka :
 1. Kepala Bidang melalui Kepala Badan membuat surat kepada sekretariat Tim Teknis Koordinasi Perizinan Kabupaten Lampung Selatan untuk penjadwalan waktu, tempat dan pembahasan;
 2. Rekomendasi Tim Teknis Koordinasi Perizinan;
 3. Apabila berdasarkan rekomendasi Tim Teknis Koordinasi Perizinan permohonan dapat diterima maka proses dilanjutkan ke tahap selanjutnya dan apabila ditolak maka akan dibuatkan surat penolakan.

7. Bidang Perizinan menetapkan retribusi dan pencetakan Surat Keterangan izin;
8. Proses pemeriksaan dan paraf oleh Kepala Bidang dan Sekretaris serta penandatanganan izin oleh Kepala Badan;
9. Pemberitahuan kepada pemohon bahwa dokumen izin telah selesai diproses disertai informasi besarnya retribusi yang terutang;
10. Pemohon membayar retribusi ke loket pembayaran /kasir/bank;
11. Pemohon menyerahkan resi pembayaran retribusi melalui loket penyerahan izin, selanjutnya petugas menerima resi pembayaran, melakukan registrasi izin (pencatatan, penomoran dan pengarsipan) dan penyerahan izin kepada pemohon.

PROSEDUR TETAP 10 (SEPULUH) LANGKAH PENANGANAN DAN WAKTU PENYELESAIAN BERKAS PERMOHONAN IZIN

1. Langkah Pertama :

- a. pemohon datang ke kantor BPMPPT;
 - b. petugas informasi/customer service dan/atau petugas pendaftaran wajib memberi salam serta harus berpenampilan menarik, ramah, sopan dan dapat memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemohon berkaitan dengan pengurusan perizinan;
 - c. petugas pendaftaran harus menyediakan formulir permohonan izin dan menjelaskan dengan rinci tata cara pengisian formulir permohonan kepada pemohon;
 - d. petugas pendaftaran mempersilahkan pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan sesuai ketentuan;
 - e. petugas pendaftaran memeriksa daftar isian formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratan perizinan serta apabila ada hal-hal yang belum jelas dan meragukan, petugas berkoordinasi dengan petugas verifikasi
 - f. petugas verifikasi memeriksa kelengkapan berkas yang terdiri :
 - Apabila lengkap, berkas permohonan diagendakan oleh petugas pendaftaran dan pemohon diberi tanda terima berkas, selanjutnya berkas permohonan diparaf oleh petugas pendaftaran pada kartu kendali dokumen izin; dan
 - Apabila tidak lengkap, petugas pendaftaran mengembalikan berkas kepada pemohon.
 - g. petugas pendaftaran memberi salam dengan ramah dan sopan.
- (langkah pertama dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari kerja)**

2. Langkah Kedua :

- a. kabid Perizinan memerintahkan petugas Loker untuk memproses berkas-berkas;
- b. bagian Loker meneliti dan mempelajari berkas permohonan dan memilahnya menjadi 3 (tiga) alternatif Keputusan yaitu sebagai berikut:
 1. terhadap permohonan izin yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan, maka berkas dapat langsung diproses pada tahap selanjutnya;
 2. terhadap permohonan izin yang memerlukan pemeriksaan lapangan maka akan dilaksanakan pemeriksaan oleh petugas dari Badan;
 3. terhadap permohonan izin tertentu serta permohonan izin yang dapat menimbulkan dampak yang signifikan bagi masyarakat maupun lingkungan sekitarnya, maka akan dilaksanakan peninjauan lapangan dan pembahasan oleh Tim Teknis Perizinan dan/atau Tim Teknis Koordinasi Perizinan.
- c. terhadap berkas permohonan izin yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan, maka dalam 2 (dua) hari kerja petugas Loker meneruskan berkas permohonan kepada Koordinator Loker setelah dikoordinasikan dan disetujui oleh Kabid perizinan;
- d. terhadap alternatif sebagaimana dimaksud pada angka 2 maka petugas Loker memerintahkan petugas lapangan Badan untuk melaksanakan pemeriksaan lapangan dan melaporkan hasil kepada Kabid Perizinan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Lapangan. Apabila tidak ada masalah, maka Kabid Perizinan memerintahkan bagian Loker untuk memproses ketahap selanjutnya dan apabila berdasarkan hasil

- pemeriksaan lapangan ada pelanggaran, maka dalam waktu 2 (dua) hari kerja Kabid Perizinan memerintahkan Bagian Loker Perizinan untuk membuat surat penolakan;
- e. terhadap alternatif sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan, maka Kabid Perizinan memerintahkan Bagian Loker untuk membuat surat undangan yang ditandatangani oleh Kepala Badan yang ditujukan kepada anggota Tim Teknis Perizinan dan membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BPMPPT yang ditujukan kepada Sekretariat Teknis Koordinasi Perizinan untuk diadakan rapat dan pembahasan.

3. Langkah Ketiga

- a. terhadap permohonan izin yang dibahas oleh Tim Teknis Perizinan, maka Kabid Perizinan memerintahkan Kasubbid yang menangani Perizinan bersama Tim melaksanakan pemeriksaan lapangan. Berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan, maka dilaksanakan Rapat Pembahasan Tim Teknis Perizinan dan berdasarkan hasil rapat dibuat :
1. Berita acara rapat;
 2. Rekomendasi Tim Teknis Perizinan; dan
 3. Apabila berdasarkan rekomendasi Tim Teknis permohonan dapat diterima maka proses dilanjutkan ketahap selanjutnya dan apabila ditolak maka dibuatkan surat penolakan.
- b. terhadap permohonan izin yang dibahas oleh Tim Teknis Koordinasi Perizinan, maka Kabid Perizinan memerintahkan Kasubbid yang terkait Perizinannya untuk mempersiapkan bahan rapat berupa gambar situasi dan tata letak. Berdasarkan pembahasan Tim Teknis Koordinasi Perizinan Kabupaten Lampung Selatan, maka dikeluarkan:
1. Rekomendasi dari Tim Teknis Koordinasi Perizinan;
 2. Apabila berdasarkan rekomendasi Tim Teknis Koordinasi Perizinan permohonan izin diterima, maka proses dilanjutkan pada proses selanjutnya dan apabila ditolak maka dikeluarkan surat penolakan;

(pemeriksaan lapangan dan rapat pembahasan Tim Teknis Perizinan dan atau Tim Teknis Koordinasi Perizinan dilaksanakan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja).

4. Langkah Keempat :

Berdasarkan rekomendasi Tim Teknis Perizinan dan atau Tim Teknis Koordinasi Perizinan, maka Kabid Perizinan paling lambat 2 (dua) hari kerja terhadap permohonan izin yang ditolak, maka dikeluarkan Surat penolakan dan terhadap izin yang diizinkan dengan syarat, maka dikeluarkan surat pemberitahuan kepada pemohon perihal persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon.

5. Langkah Kelima :

- a. apabila semua persyaratan telah dipenuhi, terhadap permohonan perizinan tertentu yang dibahas oleh Tim Teknis Koordinasi Perizinan dan/atau Tim Teknis Perizinan serta bangunan selain fungsi hunian dengan luas > 300 M² maka paling lambat 2 (dua) hari kerja Kabid Perizinan memerintahkan Koordinator Loker untuk membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Badan

- yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum untuk pengesahan gambar;
- b. apabila sampai 7 (tujuh) hari kerja Kepala Dinas Pekerjaan Umum tidak mengesahkan gambar, maka dalam waktu 1 (satu) hari kerja gambar disahkan oleh pejabat BPMPPT (petugas lapangan, Koordinator Loker perizinan dan Kabid perizinan); dan
 - c. setelah menandatangani pengesahan gambar, Koordinator Loker perizinan membubuhkan paraf pada kartu kendali dokumen permohonan izin dan meneruskan berkas ke tahap selanjutnya.

6. Langkah Keenam :

- a. kabid Perizinan memerintahkan Koordinator Loker untuk penetapan retribusi dan peneetakan blanko Surat Keterangan izin;
- b. paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas izin Koordinator Loker memerintahkan petugas penetapan untuk menghitung besaran retribusi dan petugas pencetakan blanko Surat Keterangan izin untuk mengetik blanko izin;
- c. paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah blanko izin selesai diketik dan dibuat storting retribusi, maka Koordinator Loker memeriksa berkas kemudian membubuhkan paraf koordinasi pada blanko Surat Keterangan izin dan membubuhkan paraf pada lembar disposisi kartu kendali dokumen permohonan izin kemudian meneruskan berkas dikirimkan kepada Kabid Perizinan.

7. Langkah Ketujuh :

- a. setelah menerima berkas permohonan izin, maka Kabid Perizinan memeriksa kelengkapan persyaratan izin dan kebenaran pengetikan blanko izin serta kebenaran pembuatan retribusi di dalam storting;
- b. apabila terdapat kekeliruan dalam pengetikan dan penentuan retribusi terutang, maka berkas dikembalikan pada Koordinator Loker untuk diperbaiki dan apabila tidak ada kekeliruan, maka paling lambat 1 (satu) hari kerja Kabid perizinan telah membubuhkan paraf koordinasi pada blanko Surat Keterangan izin serta membubuhkan paraf pada lembar disposisi kartu kendali dokumen permohonan izin untuk selanjutnya diteruskan kepada sekretaris.

8. Langkah Kedelapan :

- a. setelah menerima berkas permohonan izin, maka sekretaris memeriksa kelengkapan persyaratan izin dan kebenaran pengetikan blanko izin serta kebenaran pembuatan storting retribusi;
- b. apabila terdapat kekeliruan dalam pengetikan dan penentuan retribusi terhitung, maka berkas dikembalikan kepada Kabid Perizinan untuk diperbaiki dan apabila tidak ada kekeliruan, maka sekretaris paling lama 1 (satu) hari kerja telah membubuhkan paraf koordinasi pada blanko Surat Keterangan izin serta membubuhkan paraf pada lembar disposisi kartu kendali dokumen permohonan izin untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Badan untuk penandatanganan Surat Keterangan izin.

9. Langkah Kesembilan :

- a. setelah menerima berkas permohonan izin maka Kepala Badan memeriksa kelengkapan persyaratan dan kebenaran pengetikan blanko Surat Keterangan izin serta kebenaran pembuatan storting retribusi.

- b. apabila terdapat kekeliruan dalam pengetikan dan penetapan retribusi terhutang maka berkas dikembalikan lagi ke Kabid Perizinan untuk diperbaiki dan apabila tidak ada kekeliruan maka Kepala Badan dalam waktu 1 (satu) hari kerja menandatangani blanko Surat Keterangan izin.

10. Langkah Kesepuluh :

- a. setelah Surat Keterangan izin ditandatangani oleh Kepala Badan maka berkas permohonan izin dikembalikan kepada Kabid Perizinan;
- b. kabid perizinan memerintahkan petugas penomoran untuk menyimpan berkas permohonan izin dan menyerahkan storting retribusi izin kepada petugas pengambilan izin;
- c. apabila pemohon datang untuk mengambil izin maka petugas pengambilan izin menyerahkan storting retribusi izin dan mempersilahkan pemohon untuk membayar retribusi kepada Bendahara Penerima BPMPPT;
- d. apabila pemohon telah membayar retribusi izin dengan menunjukkan bukti setor kepada petugas pengambilan izin maka petugas pengambilan izin menyerahkan bukti setor kepada petugas penomoran;
- e. setelah menerima bukti setoran retribusi maka dalam waktu paling lama 1 (satu) jam petugas penomoran segera memberi nomor kepada blanko Surat Keterangan izin dan menyerahkannya kepada petugas pengambilan izin;
- f. petugas pengambilan izin segera menyerahkan Surat Keterangan izin kepada pemohon disertai dengan tanda terima penyerahan Surat Keterangan izin;
- g. setelah menyerahkan Surat Keterangan izin petugas mengambil izin memberi salam kepada pemohon dengan ramah dan sopan;
- h. petugas penyerahan izin segera menyerahkan berkas permohonan izin kepada petugas arsip.

**DASAR HUKUM PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN UMUM PERIZINAN
DI BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

| No | JENIS PERIZINAN | DASAR HUKUM | PERSYARATAN | MEKANISME/PROSEDUR/TATA CARA | RETRIBUSI | WAKTU PENYELESIAN | MASA BERLAKU IZIN |
|----|------------------------------|--|---|--|---------------|-------------------|---------------------------|
| 1 | Pendaftaran Penanaman Modal | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal • Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Pedoman dan Tata cara Permohonan Penanaman Modal | <p>a. Bukti Diri Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi pendaftaran bagi Usaha yang telah melakukan pendaftaran 2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya 3. Fotokopi Pengesahan Akta Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM 4. Fotokopi NPWP <p>b. Keterangan Rencana Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dilengkapi diagram alir / flowchart 2. Uraian Kegiatan Usaha untuk sektor jasa <p>c. Rekomendasi dari Instansi Pemerintahan terkait bila dipersyaratkan.</p> <p>d. Permohonan yang tidak secara langsung oleh Pemohon ke BPMPPT Lampung Selatan harus dilengkapi Surat Kuasa Asli, dengan bermaterai cukup.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi / Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin | Non Retribusi | 3 hari kerja | Selama Perusahaan Berdiri |
| 2 | Izin Prinsip Penanaman Modal | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal • Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Pedoman dan Tata cara Permohonan Penanaman Modal | <p>a. Bukti Diri Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi pendaftaran bagi Usaha yang telah melakukan pendaftaran 2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya 3. Fotokopi Pengesahan Akta Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM 4. Fotokopi NPWP <p>b. Keterangan Rencana Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dilengkapi diagram alir / flowchart 2. Uraian Kegiatan Usaha untuk sektor jasa <p>c. Rekomendasi dari Instansi Pemerintahan terkait bila dipersyaratkan.</p> <p>d. Permohonan yang tidak secara langsung oleh Pemohon ke BPMPPT Lampung Selatan harus dilengkapi Surat Kuasa Asli, dengan bermaterai cukup.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi / Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin | Non Retribusi | 3 hari kerja | Selama Perusahaan Berdiri |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---------------|--------------|---------------------------|
| 3 | Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal • Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Pedoman dan Tata cara Permohonan Penanaman Modal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan yang dimohonkan Perubahannya. 2. Fotokopi Akta Pendirian dan Perubahannya, dilengkapi dengan Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM. 3. Untuk Perubahan dibidang usaha dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Keterangan Rencana Kegiatan, berupa uraian uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir/flowchart. b. Rekomendasi dari Instansi Pemerintahan Terkait, bila dipersyaratkan. 4. Untuk Perubahan penyertaan dalam modal perseroan dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Kesepakatan para pemegang saham tentang perubahan penyertaan dalam modal perseroan, dalam bentuk : Fotokopi Risalah RUPS/Keputusan Sirkulasi yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat/didaftarkan oleh Notaris, atau Fotokopi Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris. b. Bukti Diri Pemegang Saham Baru, dalam bentuk : <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi Akta Pendirian dan Perubahannya dengan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM, serta Fotokopi NPWP bagi Badan Hukum Indonesia. • Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku serta NPWP bagi perorangan WNA. • Fotokopi Pasport yang masih berlaku bagi perorangan WNA • Fotokopi Akta Pendirian dan Terjemahannya dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa bagi Badan Hukum Asing. c. Kronologis pernyataan dalam modal perseroan sejak pendirian perusahaan sampai dengan permohonan terakhir d. Fotokopi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin | Non Retribusi | 3 hari kerja | Selama Perusahaan Berdiri |
|---|--|--|--|---|---------------|--------------|---------------------------|

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---------------|--------------|---------------------------|
| | | | <p>e. permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi Perusahaan dilengkapi</p> <p>f. Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan.</p> | | | | |
| 4 | Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal • Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Pedoman dan Tata cara Permohonan Penanaman Modal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Izin Usaha atau Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 2. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal atau Perubahan. 3. Fotokopi Akta Pendirian dan Perubahannya dilengkapi dengan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM. 4. Keterangan Rencana Kegiatan berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir / flowchart b. Uraian Kegiatan Usaha Sektor Jasa 5. Dalam hal terjadi perubahan penyertaan dalam modal perseroan yang mengakibatkan terjadinya perubahan prosentase saham asing, perusahaan harus menyampaikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Kesepakatan perubahan komposisi saham antara asing Fotokopi Risalah RUPS/Keputusan Sirkulasi yang ditandatangani oleh seluruh Pemegang Saham dan telah dicatat oleh Notaris. b. Bukti diri Pemegang Saham baru, dalam bentuk : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Pendirian dan Perubahannya dengan Pengesahan dari Menteri Hukum HAM serta Fotokopi NPWP bagi Badan Hukum Indonesia. 2. Fotokopi Kartu Penduduk (KTP) yang masih berlaku serta NWP bagi perorang WNI. 3. Fotokopi Pasport yang masih berlaku bagi perorang WNA. 4. Fotokopi-Fotokopi pendirian dan terjemahannya dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris. c. Kronologis penyertaan dalam modal perseroan sejak pendirian perusahaan sampai dengan permohonan terakhir. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi / Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin | Non Retribusi | 3 hari kerja | Selama Perusahaan Berdiri |

| | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|--|---|---------------|--------------|---------------------------|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 6. Rekomendasi dari Instansi Pemerintah Terkait. 7. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) 8. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh Direksi Perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan. | | | | |
| 5 | Izin Usaha Penanaman Modal | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal • Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Pedoman dan Tata cara Permohonan Penanaman Modal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP, Khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas import barang dan bahan. 2. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM. 3. Fotokopi pendaftaran Penanaman Modal / Izin Prinsip Penanaman Modal / Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal / Surat Persetujuan Penanaman Modal / Izin Usaha dan Atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal / Izin Usaha Perluasan yang dimiliki. 4. Fotokopi NPWP 5. Bukti Penguasaan/ Penggunaan Tanah atas nama Perusahaan. <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Sertifikat Hak atas tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT b. Fotokopi Perjanjian Sewa menyewa tanah. 6. Bukti Penguasaan/Penggunaan gedung/ Bangunan. <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) b. Fotokopi Akta Jual beli / Perjanjian sewa menyewa gedung / bangunan. 7. Fotokopi Izin Gangguan (UUG/HO) atau Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 8. Fotokopi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) senester akhir. 9. Fotokopi persetujuan / pengesahan Analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) atau Fotokopi persetujuan/pengesahan dokumen UKL/dan UPL. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin | Non Retribusi | 3 hari kerja | Selama Perusahaan Berdiri |

| | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|---|---------------|--------------|---------------------------|
| | | | <p>10. Persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait / atau perda setempat.</p> <p>11. Permohonan di landatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan.</p> <p>12. Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.</p> | | | | |
| 6 | Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal • Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Pedoman dan Tata cara Permohonan Penanaman Modal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Izin Usaha atau Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 2. Fotokopi Izin Penanaman Modal atau Perubahan. 3. Fotokopi Akta Pendirian dan Perubahannya dilengkapi dengan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM. 4. Keterangan Rencana Kegiatan berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir / flowchart b. Uraian Kegiatan Usaha Sektor Jasa 5. Dalam hal terjadi perubahan penyertaan dalam modal perseroan yang mengakibatkan terjadinya perubahan prosentase saham asing, perusahaan harus menyampaikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Kesepakatan perubahan komposisi saham antara asing Fotokopi Risalah RUPS/Keputusan Sirkulasi yang ditanda tangani oleh seluruh Pemegang Saham dan telah dicatat oleh Notaris. b. Bukti diri Pemegang Saham baru, dalam bentuk : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Pendirian dan Perubahannya dengan Pengesahan dari Menteri Hukum HAM serta Fotokopi NPWP bagi Badan Hukum Indonesia. 2. Fotokopi Kartu Penduduk (KTP) yang masih berlaku serta NWP bagi perorang WNI. 3. Fotokopi Pasport yang masih berlaku bagi perorang WNA. 4. Fotokopi-Fotokopi pendirian dan terjemahannya dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin | Non Retribusi | 3 hari kerja | Selama Perusahaan Berdiri |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---------------|--------------|---------------------------|
| | | | <p>c. Kronologis penyertaan dalam modal perseroan sejak pendirian perusahaan sampai dengan permohonan terakhir.</p> <p>6. Rekomendasi dari Instansi Pemerintah Terkait.</p> <p>7. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)</p> <p>8. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh Direksi Perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan.</p> | | | | |
| 7 | Izin Usaha Penggabungan/ Merges Penanaman Modal | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal • Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Pedoman dan Tata cara Permohonan Penanaman Modal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil pemeriksaan proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas Bea Masuk atas Impor Barang dan Bahan 2. Fotokopi Akta Pendirian dan Pengesahan Akta Perubahan dari Menteri Hukum dan HAM 3. Fotokopi Pendaftaran Penanaman Modal / Izin Prinsip Penanaman Modal / Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/ Surat Persetujuan Penanaman Modal / Izin Usaha dan / atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal / Izin Usaha Perluasan yang dimiliki 4. Fotokopi NPWP. 5. Bukti Penguasaan / Penggunaan Tanah atas nama Perusahaan : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Sertifikat Hak Atas Tanah atau Akta Jual Beli Tanah oleh PPAT b. Fotokopi Perjanjian Sewa menyewa Tanah. 6. Bukti Pengesahan / Penggunaan Gedung / Bangunan <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan. b. Fotokopi Akta Jual Beli/Perjanjian Sewa Menyewa Gedung / Bangunan. 7. Fotokopi Izin Gangguan (UUG/HO) atau Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 8. Fotokopi Persetujuan / Pengesahan Analisis mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Fotokopi Persetujuan/pengesahan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin | Non Retribusi | 3 hari kerja | Selama Perusahaan Berdiri |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|---------------|--------------|--|--|
| | | | <p>9. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan Instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat.</p> <p>10. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh Direksi Perusahaan.</p> <p>11. Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan</p> <p>12. Kesepakatan seluruh Pemegang saham masing-masing Perusahaan baik perusahaan yang meneruskan kegiatan maupun perusahaan yang menggabung tentang persetujuan penggabungan perusahaan dalam bentuk Akta Pernyataan keputusan RUPS.</p> <p>13. Kesepakatan seluruh pemegang Saham perusahaan yaitu perusahaan yang meneruskan Kegiatan Perusahaan yang menggabung tentang rencana Penggabungan Perusahaan dalam bentuk Akta Merger yang telah disetujui oleh Menteri Hukum dan HAM</p> <p>14. Fotokopi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir bagi perusahaan yang meneruskan kegiatan usaha.</p> | | | | |
| Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal • Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Pedoman dan Tata cara Permohonan Penanaman Modal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Izin Penanaman Modal/Perluasan yang dimohonkan Perubahannya. 2. Fotokopi Akta Pendirian dan Perubahannya, dilengkapi dengan Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM. 3. Untuk Perubahan dibidang usaha dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Keterangan Rencana Kegiatan, berupa uraian uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir/flowchart. b. Rekomendasi dari Instansi Pemerintahan Terkait, bila dipersyaratkan. 4. Untuk Perubahan penyertaan dalam modal perseroan dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Kesepakatan para pemegang saham tentang perubahan penyertaan dalam modal perseroan, dalam bentuk : Fotokopi Risalah RUPS/Keputusan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin | Non Retribusi | 3 hari kerja | | |

| | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|---|--|---|---------------|-----------|
| | | | <p>Sirkulasi yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat/didaftarkan oleh Notaris, atau Fotokopi Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris.</p> <p>b. Bukti Diri Pemegang Saham Baru, dalam bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi Akta Pendirian dan Perubahannya dengan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM, serta Fotokopi NPWP bagi Badan Hukum Indonesia. • Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku serta NPWP bagi perorangan WNA. • Fotokopi Pasport yang masih berlaku bagi perorangan WNA • Fotokopi Akta Pendirian dan Terjemahannya dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa bagi Badan Hukum Asing. <p>c. Kronologis pernyataan dalam modal perseroan sejak pendirian perusahaan sampai dengan permohonan terakhir</p> <p>d. Fotokopi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir.</p> <p>e. permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi Perusahaan dilengkapi</p> <p>f. Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan.</p> | | | | |
| 9 | Izin Mendirikan Bangunan (IMB) | Perda Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan(IMB) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Pernyataan Pemohon; 4. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah 5. Akta Pendirian perusahaan 6. Gambar perencanaan Bangunan(Site Plan) 7. Surat persetujuan tetangga/lingkungan 8. Berita Acara Pemeriksaan; 9. Rekomendasi Camat. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Penetapan biaya/Retribusi; 5. Pembayaran di kasir 6. Proses surat Izin; 7. Penyerahan Surat Izin | Sesuai Perda Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) | 12 hari kerja | Selamanya |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|----------------|---------|
| 10 | Surat Izin Tempat Usaha (SITU) / Izin Gangguan (SITU-HO) | Peraturan Daerah Kabupaten Lampung selatan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Gangguan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Pernyataan Pemohon; 4. Akta Pendirian perusahaan 5. Surat persetujuan tetangga/lingkungan 6. Berita Acara Pemeriksaan; 7. Rekomendasi Camat. 8. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) bagi usaha yang memiliki dampak lingkungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Penetapan biaya/Retribusi; 5. Pembayaran di kasir 6. Proses surat Izin; 7. Penyerahan Surat Izin | Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Lampung selatan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Gangguan | 5-7 hari kerja | 3 Tahun |
| 11 | Merk | Undang-Undang RePublik Indonesia Nomer 15 Tahun 2001 tentang Merk | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Pernyataan Pemohon; 4. Akta Pendirian perusahaan 5. Surat persetujuan tetangga/lingkungan 6. Berita Acara Pemeriksaan; 7. Rekomendasi Camat. 8. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) bagi usaha yang memiliki dampak lingkungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Penetapan biaya/Retribusi; 5. Pembayaran di kasir 6. Proses surat Izin; 7. Penyerahan Surat Izin | Non Retribusi | 5-7 hari kerja | 3 Tahun |
| 12 | Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) | Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 39/M-DAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat izin Usaha Perdagangan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi NPWP; 4. Pernyataan Pemohon; 5. Akta Pendirian perusahaan 6. Surat persetujuan tetangga/lingkungan 7. Berita Acara Pemeriksaan; 8. Rekomendasi Camat. 9. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) bagi usaha yang memiliki dampak lingkungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin | Non Retribusi | 5-7 hari kerja | 3 Tahun |
| 13 | Tanda Daftar Perusahaan (TDP) | Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 3 tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Perusahaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi NPWP; 4. Pernyataan Pemohon; 5. Akta Pendirian perusahaan 6. Surat persetujuan tetangga/lingkungan 7. Berita Acara Pemeriksaan; 8. Rekomendasi Camat. 9. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) bagi usaha yang memiliki dampak lingkungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin | Non Retribusi | 5-7 hari kerja | 3 Tahun |

| | | | | | | | |
|----|----------------------------------|---|--|--|---------------|----------------|---------|
| 14 | Izin Usaha Industri (IUI) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 Tentang Perindustrian; 2. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 1986 tentang Kewenangan pengaturan, pembinaan pengembangan Industri; 3. Peraturan Pemerintah No.13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri; 4. Perda Kabupaten Lampung Selatan nomor 12 Tahun 2001 tentang Izin Industri dan Izin Perdagangan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi NPWP; 4. Pernyataan Pemohon; 5. Akta Pendirian perusahaan 6. Surat persetujuan tetangga/lingkungan 7. Berita Acara Pemeriksaan; 8. Rekomendasi Camat. 9. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) bagi usaha yang memiliki dampak lingkungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin. | Non Retribusi | 5-7 hari kerja | 3 Tahun |
| 15 | Tanda Daftar Industri (TDI) | Perda Kabupaten Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2001 tentang Izin Industri dan Izin Perdagangan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi NPWP; 4. Pernyataan Pemohon; 5. Akta Pendirian perusahaan 6. Surat persetujuan tetangga/lingkungan 7. Berita Acara Pemeriksaan; 8. Rekomendasi Camat; 9. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) bagi usaha yang memiliki dampak lingkungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin. | Non Retribusi | 5-7 hari kerja | 3 Tahun |
| 16 | Tanda Daftar gudang (TDG) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menperindag No.105/MPP-DAG/KEP/2/1998 tentang penataan dan Pembinaan Gudang; 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor :16/M-DAG/PER/3/2006 Tanggal 29-03-2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan; 3. Perda Kabupaten Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2001 tentang Izin Industri dan Izin Perdagangan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi NPWP; 4. Pernyataan Pemohon; 5. Akta Pendirian perusahaan 6. Surat persetujuan tetangga/lingkungan 7. Berita Acara Pemeriksaan; 8. Rekomendasi Camat; 9. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) bagi usaha yang memiliki dampak lingkungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin. | Non Retribusi | 5-7 hari kerja | 3 Tahun |
| 17 | Surat Izin Usaha Kepariwisataaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inpres No.7 Tahun 1987 tentang Penyederhanaan Perizinan dan retribusi di bidang usaha Pariwisata; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.91/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi NPWP; 4. Pernyataan Pemohon; 5. Akta Pendirian perusahaan 6. Surat persetujuan tetangga/lingkungan 7. Berita Acara Pemeriksaan; 8. Rekomendasi Camat; 9. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) bagi usaha yang memiliki dampak lingkungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin. | Non Retribusi | 5-7 hari kerja | 3 Tahun |

| | | | | | | | |
|----|--------------------------------------|--|--|--|---------------|----------------|---------|
| 18 | Izin Usaha Perikanan (IUP) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Perikanan nomor 31 Tahun 2004; 2. Perda Kabupaten Lampung Selatan Nomor 5 Tahun 2003 tentang Sumber Daya Perikanan di Wilayah Kabupaten Lampung Selatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi NPWP; 4. Pernyataan Pemohon; 5. Akta Pendirian perusahaan 6. Surat persetujuan tetangga/lingkungan 7. Berita Acara Pemeriksaan; 8. Rekomendasi Camat; 9. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) bagi usaha yang memiliki dampak lingkungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin. | Non Retribusi | 5-7 hari kerja | 3 Tahun |
| 19 | Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden RI Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 53/M-DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. | <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengisi Formulir Permohonan; 4. Fotokopi KTP Pemohon; 5. Fotokopi NPWP; 6. Pernyataan Pemohon; 7. Akta Pendirian perusahaan 8. Surat persetujuan tetangga/lingkungan 9. Berita Acara Pemeriksaan; 10. Rekomendasi Camat; 11. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) bagi usaha yang memiliki dampak lingkungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin. | Non Retribusi | 5-7 hari kerja | 3 Tahun |
| 20 | Izin Usah Toko Modern (IUTM) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden RI Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 53/M-DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi NPWP; 4. Pernyataan Pemohon; 5. Akta Pendirian perusahaan 6. Surat persetujuan tetangga/lingkungan 7. Berita Acara Pemeriksaan; 8. Rekomendasi Camat; 9. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) bagi usaha yang memiliki dampak lingkungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin. | Non Retribusi | 5-7 hari kerja | 3 Tahun |
| 21 | SIPA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kabupaten Lampung Selatan No.06 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Air Bawah tanah/Air Permukaan; 2. Peraturan Bupati Lampung Selatan tentang Perizinan Pemanfaatan Air Bawah Tanah/Air Permukaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi NPWP; 4. Pernyataan Pemohon; 5. Rekomendasi Teknis Instansi Terkait; 6. Akta Pendirian perusahaan 7. Surat persetujuan tetangga/lingkungan 8. Berita Acara Pemeriksaan; 9. Rekomendasi Camat; 10. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) bagi usaha yang memiliki dampak lingkungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin. | Non Retribusi | 5-7 hari kerja | 3 Tahun |

| | | | | | | | |
|----|------------------------------------|--|--|--|---------------|----------------|---------|
| 22 | Izin usaha Jasa konstruksi (SIUJK) | Keputusan Bupati Lampung Selatan Nomor 48 Tahun 2001 tanggal 11 juli 2001 tentang Surat izin Usaha Jasa Konstruksi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi NPWP; 4. Pernyataan Pemohon; 5. Akta Pendirian perusahaan 6. Surat persetujuan tetangga/lingkungan 7. Berita Acara Pemeriksaan; 8. Rekomendasi Camat; 9. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) bagi usaha yang memiliki dampak lingkungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin. | Non Retribusi | 5-7 hari kerja | 3 Tahun |
| 23 | Izin Pemasangan Reklame | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kabupaten Lampung Selatan No.18 Tahun 2006 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 08 Tahun 2002 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 05 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame; 2. Keputusan Bupati Lampung Selatan Nomor 65/DIPENDA/HK-LS/2005 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan Reklame Kabupaten Lampung Selatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi NPWP; 4. Pernyataan Pemohon; 5. Bukti Pembayaran Pajak dari Dipenda; 6. Akta Pendirian perusahaan 7. Surat persetujuan tetangga/lingkungan 8. Berita Acara Pemeriksaan; 9. Rekomendasi Camat; 10. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) bagi usaha yang memiliki dampak lingkungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin. | Non Retribusi | 5-7 hari kerja | 3 Tahun |
| 24 | Izin Penimbunan BBM | Petroleum Opslag Ordonantie stb. 1927 No. 199 dan 200 Pasal 9 ayat (1) sampai dengan (3) Jo SK Mendagri No.503.541.27.1133 dan Perda Nomor 2 Tahun 2005. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi NPWP; 4. Pernyataan Pemohon; 5. Akta Pendirian perusahaan 6. Surat persetujuan tetangga/lingkungan 7. Berita Acara Pemeriksaan; 8. Rekomendasi Camat; 9. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) bagi usaha yang memiliki dampak lingkungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan Berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi /Lapangan; 4. Proses surat Izin; 5. Penyerahan Surat Izin. | Non Retribusi | 5-7 hari kerja | 3 Tahun |

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO\MENOZA SZP