



BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN

PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati Ogan Komering Ulu Selatan dan perangkat daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan selanjutnya disingkat DPMPPTSP adalah satuan kerja perangkat daerah penyelenggara pelayan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
6. Kepala DPMPPTSP adalah Kepala DPMPPTSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
9. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian tahapan petunjuk tertulis dan diagram alur yang dibakukan untuk menyelenggarakan tugas-tugas pelayanan Pemerintah Daerah;
10. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
11. Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PPTSP adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen izin dilakukan secara terpadu melalui satu pintu dan satu tempat;
12. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang diterbitkan kepada orang perseorangan atau badan hukum, yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan;
13. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

14. Izin adalah dokumen yang diterbitkan berdasarkan peraturan daerah dan/atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
15. Pajak adalah kontribusi wajib pajak kepada daerah oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Pemerintahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dalam menunjang kemakmuran rakyat;
16. Retribusi adalah pungutan sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan untuk kepentingan orang pribadi atau badan;
17. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang;
18. Tim Teknis adalah kelompok kerja DPMPPTSP terdiri dari unsur SKPD teknis yang ditunjuk berdasarkan surat penugasan tertulis Kepala SKPD teknis atas surat permintaan DPMP2TSP melalui Sekretaris Daerah;
19. Rekomendasi atau kajian teknis adalah pertimbangan yang diberikan oleh SKPD teknis untuk digunakan dalam pemberian izin dalam rangka penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.

BAB II JENIS PELAYANAN Pasal 2

Pelayanan perizinan pada DPMPPTSP terdiri dari;

- a. Pelayanan perizinan;
- b. Pelayanan nonperizinan;
- c. Pelayanan pengaduan, informasi dan pelaporan perizinan.

Pasal 3

Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi;

- a. Bidang Penanaman Modal (PM);
- b. Bidang Pertanahan;
- c. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM);
- d. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUTR);
- e. Bidang Perumahan;
- f. Bidang Perindustrian;
- g. Bidang Perdagangan;
- h. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
- i. Bidang Lingkungan (LH);
- j. Bidang Perhubungan;
- k. Bidang Komunikasi dan Informatika (Kominfo);
- l. Bidang Pendidikan;
- m. Bidang Kebudayaan dan Pariwisata (Budpar);

- n. Bidang Ketahanan Pangan;
- o. Bidang Pertanian dan Perkebunan;
- p. Bidang Perikanan dan Peternakan;
- q. Bidang Kesehatan;
- r. Bidang Sosial;
- s. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Nakertrans);
- t. Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- u. Bidang Perpustakaan;

Pasal 4

Pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi;

- a. Pembatalan/Pencabutan Perizinan Penanaman Modal;
- b. Pelayanan Pengaduan, Informasi dan Pelaporan Perizinan.

Pasal 5

Pelayanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, meliputi;

- a. Kebijakan Penanaman Modal;
- b. Pedoman dan Tata Cara Permohonan Perizinan dan Nonperizinan;
- c. Pelayanan Informasi dan Pelaporan Perizinan.

BAB III

SOP

Pasal 6

- (1) SOP pelayanan perizinan terdiri dari :
 - a. Mekanisme dan Standar Waktu PPTSP sebagaimana tersebut pada Lampiran I Peraturan Bupati ini;
 - b. Jenis izin dan keterkaitan kajian teknis PPTSP sebagaimana tersebut pada Lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - c. Persyaratan permohonan PPTSP sebagaimana tersebut pada Lampiran III Peraturan Bupati ini;
- (2) Persyaratan yang sama dalam pelayanan perizinan yang bersifat paralel, cukup satu;
- (3) Setiap permohonan pelayanan perizinan yang bersifat investasi atau penanaman modal wajib memiliki izin prinsip penanaman modal;
- (4) Kepala DPMPTSP berwenang menetapkan standar pelayanan atas tugas-tugas pelayanan perizinan tertentu.

Pasal 7

Tugas-tugas pelayanan perizinan tertentu sebagaimana tersebut dalam Pasal 6 ayat (4), antara lain;

- a. Pelayanan perizinan yang harus memperoleh persetujuan prinsip dari Bupati;
- b. Pemberian rekomendasi/surat keterangan;
- c. Pelayanan umum yang bersifat sementara/insidental;
- d. Tugas-tugas lain dari Bupati.

BAB IV
TIM TEKNIS PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
Pasal 8

Tim teknis mempunyai kewenangan memberikan pelayanan perizinan, ditunjuk dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran, dengan tugas antara lain:

- a. Melaksanakan pemeriksaan teknis di lapangan terhadap permohonan perizinan yang memerlukan kajian teknis;
- b. Menghitung luasan rencana permohonan perizinan;
- c. Mencatat koordinat titik batas lokasi dan/atau melakukan dokumentasi foto permohonan perizinan;
- d. Membuat berita acara hasil pemeriksaan lapangan sesuai bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi yang diperlukan dengan SKPD teknis;
- f. Memberikan saran pertimbangan atau rekomendasi kepada kepala DPMPPTSP mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;

Pasal 9

- (1) Tim teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dalam melaksanakan pemeriksaan lapangan, berjumlah paling banyak 3 (tiga) orang;
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri dari petugas DPMPPTSP dan SKPD teknis terkait permohonan jenis perizinan, serta didampingi Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat;

BAB V
REKOMENDASI TEKNIS
Pasal 10

Rekomendasi teknis diperlukan untuk kelengkapan persyaratan permohonan perizinan tertentu yang memerlukan kajian teknis secara mendalam dengan ketentuan:

- a. Rekomendasi teknis dilaksanakan atas dasar surat permintaan Kepala DPMPPTSP kepada SKPD teknis;
- b. Rekomendasi teknis dapat berupa persetujuan atau penolakan;
- c. Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan kepada DPMPPTSP dalam jangka waktu paling lama 17 (tujuh belas) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan sebagaimana tersebut huruf a;

BAB VI
EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 11

- (1) Kepala DPMPPTSP melakukan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan pada DPMPPTSP setidaknya setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Kepala DPMPPTSP melaporkan hasil evaluasi atas pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan pada DPMPPTSP kepada Bupati setidaknya setiap 6 (enam) bulan sekali.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Dibidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

Ditetapkan di Muaradua
pada tanggal 9 Mei 2017

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

BAGIAN	TGL / PARAF
HUKUM	2 5 2017 R



7 POPO ALI MARTOPO

Diundangkan di Muaradua
pada tanggal 9 Mei 2017

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU SELATAN



H. ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
TAHUN 2017 NOMOR 19

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
 NOMOR 17 TAHUN 2017
 TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

No.	Uraian Layanan Perizinan	Pemohon	FRONT OFFICE	Bendahara Penerimaan	BACK OFFICE			Tim Teknis	Kepala Dinas	Waktu Proses
					Bagian TU	Kasi Izin	Kabid Izin			
1.	Pelugas Front Office menerima dan memeriksa berkas permohonan. Apabila berkas tidak lengkap administrasi, dikembalikan kepada pemohon.	berkas	◇						10 menit	
2.	Bagian TU mengagendakan berkas permohonan dan meneruskan kepada Kepala Dinas			berkas					5 menit	
3.	Kepala Dinas PMP2TSP menandatangani berkas permohonan kepada Back Office					berkas		berkas	10 menit	
4.	Back Office melakukan koordinasi dengan Tim Teknis Perizinan						berkas		20 menit	
5.	Berdasarkan hasil verifikasi berkas dan/atau pemeriksaan lapangan :								7 hari	
5.1	Permohonan ditolak dengan surat Kepala Dinas, jika tidak memenuhi persyaratan teknis atau tidak sesuai ketentuan		ditolak			tidak	berkas		15 menit	
5.2	Permohonan diterima jika memenuhi persyaratan teknis atau sesuai ketentuan, maka Back Office menginformasikan/menetapkan besaran retribusi daerah					SKRD SSRD			15 menit	
6.	Pemohon menyelar retribusi daerah atau menyampaikan bukti setor Bank	SKRD							20 menit	
7.	Bendahara Penerimaan membukukan bukti setor retribusi daerah, berkoordinasi Back Office			SSRD			ya		15 menit	
8.	Pencetakan surat izin; paraf Kabid Perizinan dan Sekrelaris Dinas								20 menit	
9.	Diberikan surat izin yang ditandatangani Kepala Dinas PMP2TSP							IZIN	10 menit	
10.	Bagian TU melakukan penomoran/agenda surat izin dan meneruskan ke Front Office								5 menit	
11.	Pelugas Front Office menyerahkan surat izin ke pemohon dan melakukan pemecerasan dokumen		◇						5 menit	
12.	Pemohon menerima surat izin	Izin								

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

BAGIAN HUKUM
 TGL / PARAF
 2 2017
 5




POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
 NOMOR 13 TAHUN 2017
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PERIZINAN PADA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

NO	BIDANG PERIZINAN	JENIS IZIN	KETERKAITAN KAJIAN TEKNIS
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Penanaman Modal	a. Izin Prinsip Bupati. b. Pendaftaran Penanaman Modal. c. Izin Prinsip Penanaman Modal. d. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal. e. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal. f. Izin Usaha, Izin Usaha Perubahan /Perluasan /Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal. g. Layanan Informasi dan Layanan Pengaduan. h. Izin Lokasi. i. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) j. Hak Atas Tanah. k. Persetujuan Pemanfaatan Ruang. l. Izin Mendirikan Bangunan (IMB).	DMPPTSP DMPPTSP DMPPTSP DMPPTSP DMPPTSP DMPPTSP BPN, PUTR, Dinas LH BPN, PUTR, Dinas LH Kantor BPN Dinas PUTR Dinas PUTR
2.	Pertanahan	a. Izin Hak Guna Bangunan (HGB). b. Izin Ground Breaking.	Kantor BPN Dinas PUTR
3.	ESDM	a. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi. b. Izin Operasional Genset.	Bagian Ekonomi Setda Dinas Perkim
4.	Pekerjaan Umum	a. Izin Usaha Pengolahan Sampah. b. Izin Pemanfaatan Air Permukaan. c. Izin Terkait Jenazah.	Dinas LH Dinas PUTR Dinas PUTR
5.	Penataan Ruang	a. Izin Pengesahan Gambar Arsitektur / Perencanaan. b. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). c. Rekomendasi Saluran Kabel Tegangan Tinggi.	Dinas PUTR Dinas PUTR Dinas PUTR , PT PLN (Persero)
6.	Perumahan	a. Izin Perumahan. b. Izin Rumah Kost.	Dinas Perkim Dinas Perkim
7.	Perindustrian	a. Tanda Daftar Industri (TDI). b. Izin Usaha Industri Menengah/Besar.	Kop, UKM &Perindag Kop, UKM &Perindag
8.	Perdagangan	a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). b. Izin Usaha Menengah Kecil (IUMK). c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP). d. Tanda Daftar Gudang (TDG).	Kop, UKM &Perindag Kop, UKM &Perindag Kop, UKM &Perindag Kop, UKM &Perindag
9.	Koperasi Usaha Kecil dan Menengah	a. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT). b. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP).	Kop, UKM &Perindag Kop, UKM &Perindag

		<ul style="list-style-type: none"> a. Izin Usaha Toko Modern (IUTM). b. Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK). c. Izin Usaha Rumah Makan. d. Izin Usaha Jasa Boga/Katering. e. Izin Produksi Makanan dan Minuman. f. Izin Depot Air Minum Isi Ulang. g. Izin Perdagangan Kaki Lima. h. Izin Optikal. i. Izin Salon. 	<p>Kop, UKM &Perindag</p> <p>Kop, UKM &Perindag</p> <p>Kop, UKM &Perindag</p> <p>Kop, UKM &Perindag</p> <p>Kop, UKM &Perindag</p> <p>Kop, UKM &Perindag</p> <p>Kop, UKM &Perindag</p> <p>Kop, UKM &Perindag</p> <p>Kop, UKM &Perindag</p>
10.	Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> a. Izin Penanganan Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya Beracun (Limbah B3). b. Izin Instalasi Pembuangan Air Limbah. c. Izin Pembuangan Air Limbah (IPAL). d. Izin Pemanfaatan Air Baku. e. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan. f. Izin Lingkungan UKL/UPL. g. Izin Lingkungan AMDAL. h. Persetujuan Kerangka Acuan ANDAL 	<p>Dinas LH</p> <p>Dinas LH</p> <p>Dinas LH</p> <p>Dinas LH</p> <p>Dinas LH</p> <p>Dinas LH</p> <p>Dinas LH</p> <p>Dinas LH</p>
11.	Perhubungan	<ul style="list-style-type: none"> a. Izin Usaha Agen Penjualan Tiket Pemberangkatan. b. Izin Usaha Agen Bongkar Muat Barang. c. Izin Usaha Angkutan Umum. d. Izin Usaha Trayek. e. Izin Usaha Pengelolaan Parkir. f. Izin Jasa Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan 	<p>Dinas Perhubungan</p> <p>Dinas Perhubungan</p> <p>Dinas Perhubungan</p> <p>Dinas Perhubungan</p> <p>Dinas Perhubungan</p> <p>Dinas Perhubungan</p>
12.	Komunikasi dan Informatika	<ul style="list-style-type: none"> a. Izin Mendirikan Tower Menara Telekomunikasi. b. Izin Penyelenggaraan Reklame. c. Izin Warnet. d. Izin Wartel. 	<p>PUTR, Kominfo</p> <p>Kominfo</p> <p>Kominfo</p> <p>Kominfo</p>
13.	Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Izin Lembaga Pelatihan Keterampilan Swasta (LPKS). b. Izin Operasional Sekolah TK/SMP/SMA/SMK dls. c. Izin Penyelenggaraan Kursus. 	<p>Dinas Pendidikan</p> <p>Dinas Pendidikan</p> <p>Dinas Pendidikan</p>
14.	Pariwisata dan Kebudayaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Izin Usaha Kepariwisata (SIUK) b. Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi. c. Izin Usaha Biro/Agen Perjalanan Wisata. d. Izin Usaha Pondok Wisata. e. Izin Usaha Hotel. 	<p>Disparbud</p> <p>Disparbud</p> <p>Disparbud</p> <p>Disparbud</p> <p>Disparbud</p>
15.	Ketahanan Pangan	Izin Usaha Penggilingan Padi	Dinas Ketahanan Pangan
16.	Pertanian	<ul style="list-style-type: none"> a. Izin Pertanian, tanaman, peternakan dan Perburuan b. Izin Kehutanan & Pemanenan Kayu & Hasil Hutan Selain Kayu 	<p>Dinas Pertanian</p> <p>Dinas Pertanian</p>
17.	Perkebunan	Izin Usaha Perkebunan	Dinas Pertanian
18.	Perikanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Izin Usaha Perikanan. b. Izin Penangkapan Ikan. 	<p>Dinas Perikanan</p> <p>Dinas Perikanan</p>

19.	Peternakan	a. Izin Praktek Dokter Hewan. b. Izin Usaha Peternakan/Pemasokan Ternak c. Izin Usaha Rumah Potong Hewan (RPH). d. Izin Pendirian Keramba Apung. e. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Burung Walet	Dinas Perikanan Dinas Perikanan Dinas Perikanan Dinas Perikanan Dinas Perikanan
20.	Kesehatan	a. Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/Gigi. b. Izin Praktek Bidan/Perawat/Perawat Gigi. c. Izin Praktek Apoteker/Asisten Apoteker. d. Izin Praktek Fisioterapis. e. Izin Praktek Bersama Dokter f. Izin Operasional Rumah Sakit. g. Izin Operasional Klinik Bersalin/Umum. h. Izin Operasional Klinik Kecantikan. i. Izin Operasional Laboratorium Kesehatan. j. Izin Operasional Unit Transfusi Darah. k. Izin Operasional Optik. l. Izin Pengobatan Tradisional. m. Izin Laboratorium Medis. n. Izin Apotek. o. Izin Toko Obat.	Dinas Kesehatan Dinas Kesehatan Dinas Kesehatan Dinas Kesehatan Dinas Kesehatan Dinas Kesehatan Dinas Kesehatan Dinas Kesehatan Dinas Kesehatan Dinas Kesehatan Dinas Kesehatan Dinas Kesehatan Dinas Kesehatan Dinas Kesehatan Dinas Kesehatan Dinas Kesehatan Dinas Kesehatan
21.	Sosial	a. Izin Pantti. b. Izin Yayasan.	Dinas Sosial Dinas Sosial
22.	Tenagakerja	a. Izin Pengiriman Tenaga Kerja. b. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).	Dinas Nakertrans Dinas Nakertrans
23.	Olahraga	Izin Aktivitas Olahraga & Rekreasi	Dinas Kepemudaan & Olahraga
24.	Penelitian	Izin Riset / Penelitian Baru.	Kantor Kesbangpol

BAGIAN	TGL / PARAF
HUKUM	2/5/2019 

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,




POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 17 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

Persyaratan Permohonan Izin:

1. Permohonan bermeterai cukup
2. Pasfoto 2x3, 3 lembar
3. Fotocopy KTP pemohon / kuasa pemohon jika berwakil
4. Fotocopy NPWP pemohon / badan usaha
5. Fotocopy akta perusahaan jika berbadan hukum
6. Hasil pemeriksaan lapangan dan/atau rekomendasi teknis
7. Sketsa / gambar kasar tanah / denah lokasi
8. Informasi rencana pemanfaatan tanah / bangunan
9. Pernyataan kesanggupan untuk memberikan ganti rugi kepada pemilik tanah yang dibebaskan dengan cara musyawarah/mufakat
10. Fotocopy izin lingkungan perusahaan wajib AMDAL/UKL-UPL/SPPL
11. Fotocopy KK
12. Surat pernyataan pencegahan gangguan dan pencemaran
13. Fotocopy bukti pembayaran PBB tahun terakhir
14. Fotocopy surat tanah / status tanah atau izin pemilik tanah jika sewa
15. Surat persetujuan tidak keberatan tetangga atau warga sekitar
16. Data pemilik bangunan
17. Gambar rancangan arsitektur bangunan yang disahkan perencana konstruksi yang mempunyai izin pelaku teknis bangunan (IPTB)
18. Izin genset, bila menggunakan genset
19. Surat setoran retribusi daerah (SSRD)
20. Izin Prinsip Bupati yang masih berlaku
21. Rekomendasi kehutanan menyatakan diluar kawasan hutan negara
22. Rekomendasi kesesuaian RTRW
23. Dokumen AMDAL/UKL-UPL/SPPL
24. Berita acara pemeriksaan dokumen AMDAL/UKL-UPL/SPPL
25. Rekomendasi rencana kegiatan

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

BAGIAN	TGL / PARAF
HUKUM	2/5/2017 


POPO ALI MARTOPO