



BUPATI REJANG LEBONG
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG

NOMOR 06 TAHUN 2017

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELESAIAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN REJANG LEBONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

Menimbang

- : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana diatur dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong serta dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan publik di Kabupaten Rejang Lebong yang transparan dan akuntabel serta efektif dan efisien, maka Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelesaian Perizinan Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Rejang Lebong perlu diganti untuk disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelesaian Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 4 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-undang Nomor 9 Tahun 1997 dan Pelaksanaan Pemerintah di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2854);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4858);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5285);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
13. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2012 - 2032 (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 80);
18. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 118).

- Memperhatikan** :
1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 500/1191/V/BANGDA tanggal 8 juni 2009 tentang Penyempurnaan Panduan Nasional tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 2. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 411).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELESAIAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN REJANG LEBONG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
8. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
9. Standar Operasional Prosedur Pelayanan yang selanjutnya disingkat SOP adalah ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong yang wajib ditaati oleh pemberi dan/atau penerima layanan.
10. Pelayanan Dinas adalah segala kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerimaan pelayanan.
11. Prosedur pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
12. Persyaratan pelayanan adalah persyaratan teknis dan persyaratan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.
13. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan kegiatan usaha yang dikeluarkan oleh pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi mengenai kegiatan usaha, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II VISI DAN MISI

Pasal 2

- (1) Visi penyusunan SOP ini adalah untuk terwujudnya iklim usaha yang kondusif dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Misi penyusunan SOP ini adalah
 - a. memberikan pelayanan publik yang baik, mudah, murah, ramah, cepat, tepat dan transparan;
 - b. merubah keluhan menjadi kepuasan masyarakat;
 - c. mengembangkan pelayanan yang berbasis teknologi dan informasi;
 - d. meningkatkan kesadaran masyarakat akan hak dan kewajiban.

BAB III STANDAR PELAYANAN

Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkannya standar pelayanan adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik.
- (2) Tujuan ditetapkannya standar pelayanan adalah sebagai berikut :
 - a. terwujudnya prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 - b. terwujudnya kualitas pelayanan, efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - c. terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya meliputi :

- a. dasar hukum;
- b. persyaratan;
- c. sistem, mekanisme dan prosedur;
- d. jangka waktu penyelesaian;
- e. biaya/tarif.

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Maksud ditetapkannya SOP pelayanan adalah agar pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan berjalan efektif dan efisien sesuai dengan visi dan misi Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya SOP pelayanan adalah sebagai berikut :
 - a. untuk pembakuan tolak ukur yang dipergunakan sebagai acuan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
 - b. memberikan komitmen atau janji dari Dinas selaku penyedia layanan kepada masyarakat untuk memberikan kualitas layanan yang terbaik; dan
 - c. sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB V
JENIS-JENIS PERIZINAN

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tolak ukur/pedoman dalam penyelesaian suatu perizinan dan non perizinan pada Dinas yang berkenaan dengan prosedur/mechanisme pemberian perizinan dan non perizinan, sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, merupakan tolak ukur/pedoman terhadap jenis-jenis perizinan yang terdiri dari:
 - a. Izin Gangguan/HO;
 - b. Izin Usaha Perdagangan (IUP);
 - c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - d. Izin Usaha Industri (IUI);
 - e. Tanda Daftar Industri(TDI);
 - f. Izin Pendidikan (PAUD, LKBM, Lembaga Kursus Lainnya);
 - g. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
 - h. Izin Lembaga Latihan Kerja (ILLK);
 - i. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - j. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK);
 - k. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - l. Izin Penyelenggara Reklame;
 - m. Izin Bidang Kesehatan;
 - n. Izin Lingkungan;
 - o. Izin Penelitian;
 - p. Izin Bidang Perhubungan;
 - q. Izin Bidang Penanaman Modal.
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), berlaku apabila berkas permohonan serta persyaratan telah dipenuhi secara lengkap oleh pemohon.
- (3) OPD yang secara teknis terkait dengan jenis perizinan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), tetap berkewajiban untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan perizinan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelesaian Perizinan Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Rejang Lebong, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

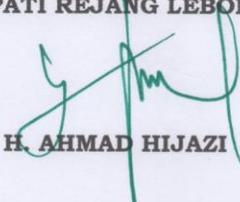
Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 30 Januari 2017

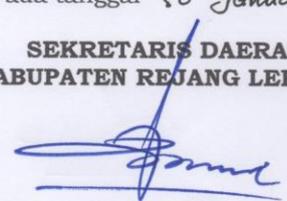
BUPATI REJANG LEBONG,



H. AHMAD HIJAZI

Diundangkan di Curup
Pada tanggal 30 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,**



R. A. DENNI

BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2017 NOMOR 413

**UR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USI IZIN GANGGUAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR : 06 TAHUN 2017
TANGGAL : 30 Januari 2017**

Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
	2	3	4	5
IZIN	2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten. Rejang Lebong Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Retribusi Izin Gangguan. 	Seiring meningkatnya kegiatan ekonomi di Kabupaten Rejang Lebong, perlu adanya pengawasan dan pengendalian khususnya usaha ekonomi yang dapat menimbulkan gangguan dan pencemaran lingkungannya.

sifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
yang diberikan bagi pat-tempat usaha yang dapat menimbulkan gangguan dan pencemaran lingkungannya, kecuali kepada pat usaha yang ususnya telah ditunjuk oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah di luar Daerah Industri; kelompok Perusahaan yang wajib memiliki Izin Gangguan terdiri dari usaha-perusahaan yang menimbulkan gangguan bagi kawasan di daerah sekitarnya; kelompok Perusahaan sebagaimana dimaksud sebagaimana terlampir.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Perhitungan biaya/retribusi; 6. Proses perizinan; 7. Pembayaran di kasir; 8. Penyerahan surat permohonan. 	<p>A. Penerbitan Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan IG; 2. Foto copy IMB/ Site Olan/ Pemeriksaan Lapangan; 3. Foto copy Surat Keterangan Bukti Hak Tanah atau Surat Keterangan Status Tanah; 4. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan; 5. Foto copy KTP dan NPWP; 6. Foto copy pembayaran PBB tahun terakhir; 7. Foto copy Dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL/ UPL); Wajib UKL/ UPL untuk sektor pertambangan, klinik rawat inap, perusahaan air bawah tanah, pabrik furniture/tekstil dan perumahan ≥ 1 Ha, peternakan skala besar. Wajib SPPL untuk sektor rumah makan, klinik rawat jalan, hotel/penginapan, heller, bengkel motor/mobil, bengkel las trali, industri tahu tempe, peternakan ayam/ sapi/ kerbau/ kambing/ kelinci, depot burung/hewan peliharaan, perumahan < 1 Ha, sowmil, pengrajin meubel, pengolahan sampah, pengolahan pupuk, laundry, pencucian mobil/motor, tower seluler (Perbup Menara Telekomunikasi). 8. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan untuk penjualan tiket, jasa travel dan kursus mengemudi (sopir); 9. Untuk jasa pencucian mobil/motor yang memanfaatkan air wajib rekomendasi dari Bidang ESDM Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. RL; 10. Untuk usaha depot kayu wajib rekomendasi dari Dinas Kehutanan Provinsi Bengkulu; 11. Foto copy Izin Prinsip dan Izin Lokasi (Pembahasan BKR) untuk pendirian toko modern, pertambangan, industri, perkebunan, pertanian dan investasi skala besar (≥ 5 Ha). <p>B. Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir lampiran Izin Gangguan; 2. Asli IG; 3. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan (PT/ CV) ; 4. Foto copy KTP; 5. Foto copy pembayaran PBB tahun terakhir; 6. Foto copy kepersertaan BPJS. 	Dihitung berdasarkan lampiran Perda kab. Rejang Lebong Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Gangguan.	6 (enam) hari kerja

**INDIKATOR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USAHA PERDAGANGAN (SIUP)**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)	Izin berlaku selama kegiatan masih dijalankan dan wajib didaftar ulang setiap 5 (lima tahun sekali)	Tim Teknis	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M/DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan 07/M-DAG/PER/2/2017.	a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas; b. untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di Kabupaten Rejebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>Setiap perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan;</p> <p>SIUP diklasifikasikan sebagai berikut :</p> <p>a. SIUP Perusahaan Kecil (PK), wajib dimiliki perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah tempat usaha;</p> <p>b. SIUP Perusahaan Menengah (PM), wajib dimiliki perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan tempat usaha;</p> <p>c. SIUP Perusahaan Besar (PB), wajib dimiliki perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp.10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) tidak termasuk tanah tempat usaha.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Baru Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan; b. Surat Kuasa bagi pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan; c. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan; d. Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (bila ada) e. Foto copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Peseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan HAM; f. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab/Direktur Utama Perusahaan; g. Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi perusahaan; h. Pas photo Penanggung Jawab / Direktur Utama Perusahaan ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; i. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 (dua) lembar; j. Rekomendasi instansi teknis bila dipersyaratkan. 2. Perusahaan berbentuk Koperasi <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan; b. Surat Kuasa bagi pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan; 	Tidak dikenakan	2 (dua) hari sepanjang persyaratan lengkap

		<p>c. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan Koperasi yang telah mendapat pengesahaan dari instansi berwenang;</p> <p>d. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab atau Pengurus Koperasi;</p> <p>e. Foto copy Struktur Organisasi Koperasi yang diketahui oleh Dinas Teknis;</p> <p>f. Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha koperasi;</p> <p>g. Pas photo Penanggung Jawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>h. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>i. Rekomendasi instansi teknis bila dipersyaratkan.</p> <p>3. Perusahaan berbentuk CV dan Firma</p> <p>a. Permohonan;</p> <p>b. Surat Kuasa bagi pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan;</p> <p>c. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan atau Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri;</p> <p>d. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab atau Pimpinan Perusahaan;</p> <p>e. Surat Pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha koperasi;</p> <p>f. Pas photo Penanggung Jawab atau Pimpinan Perusahaan ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>g. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>h. Rekomendasi instansi teknis bila dipersyaratkan.</p> <p>4. Perusahaan berbentuk Perorangan</p> <p>a. Permohonan, ditandatangani diatas materai cukup oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan atau Surat Kuasa untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur / Pimpinan Perusahaan;</p>	
--	--	---	--

		<p>b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pimpinan/Pemilik/Penanggung Jawab Perusahaan;</p> <p>c. Surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan;</p> <p>d. Pas photo Pimpinan/Pemilik/Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>e. Materai Rp. 6.000 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>f. Rekomendasi instansi terkait bila dipersyaratkan.</p>		
--	--	---	--	--



n 1	Masa Berlaku Izin 2	Pemberi Pertimbangan 3	Dasar Hukum 4	Maksud dan Tujuan 5
USAHA DAGANGAN (SIUP) AFTARAN LANG	Izin berlaku selama kegiatan masih dijalankan dan wajib didaftar ulang setiap 5 (lima) tahun sekali	Tim Teknis	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M/DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan 07/M-DAG/PER/2/2017.	a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas; b. untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di Kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran 6	Prosedur 7	Persyaratan 8	Standar Biaya 9	Waktu 10
Perusahaan Terbatas; Perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan; Perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan dan lain-lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Surat Kuasa untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan; 3. Surat Izin Usaha Perdagangan yang asli; 4. Neraca perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas); 5. Surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan; 6. Pas photo Penanggung Jawab atau Pemilik Perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 7. Rekomendasi instansi terkait. 	Tidak dikenakan	2 (dua) hari sepanjang persyaratan lengkap

enis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN USAHA DAGANGAN (SIUP) MBUKAAN KANTOR CABANG PERWAKILAN	Izin berlaku selama kegiatan masih dijalankan dan wajib didaftar ulang setiap 5 (lima) tahun sekali	Tim Teknis	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M/DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan 07/M-DAG/PER/2/2017.	a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas; b. untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan c Kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Perusahaan Terbatas; Perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan; Perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan dan lain-lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Surat Kuasa untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan; 3. Surat Izin Usaha Perdagangan Kantor Pusat Perusahaan yang telah dilegalisir oleh Pejabat Penerbit Surat Izin Usaha Perdagangan; 4. Foto copy dokumen pembukaan kantor cabang perwakilan perusahaan; 5. Fotocopy KTP surat penunjukan sebagai Penanggung Jawab kantor cabang perwakilan perusahaan; 6. Surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha kantor cabang perwakilan perusahaan; 7. Materai 6000 sebanyak 2 (dua) lembar; 8. Rekomendasi instansi terkait. 	Tidak dikenakan	2 (dua) hari sepanjang persyaratan lengkap

Ienis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IN USAHA DAGANGAN (SIUP) RUBAHAN	Izin berlaku selama kegiatan masih dijalankan dan wajib didaftar ulang setiap 5 (lima) tahun sekali	Tim Teknis	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M/DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan 07/M-DAG/PER/2/2017.	a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaaa dalam melaksanakan aktifitas; b. untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan (Kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Perusahaan Terbatas; Perusahaan yang bergerak dibidang kontruksi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang iasa dan pelayanan; Perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang kerkebunan dan lain-lain.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Surat Kuasa untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan; 3. Surat Izin Usaha Perdagangan asli; 4. Neraca perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas); 5. Data pendukung perubahan; 6. Pas photo Pemilik atau Penanggung Jawab perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 7. Materai 6000 sebanyak 2 (dua) lembar; 8. Rekomendasi inatansi terkait bila dipersyaratkan. 	Tidak dikenakan	2 (dua) har sepanjang persyaratan lengkap

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
ZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) PENGANTIAN SIUP YANG HILANG	Izin berlaku selama kegiatan masih dijalankan dan wajib didaftar ulang setiap 5 (lima) tahun sekali	Tim Teknis	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M/DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan 07/M-DAG/PER/2/2017.	a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaad dalam melaksanakan aktifitas; b. untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di Kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Perusahaan Terbatas; Perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan; Perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang kerkebunan dan lain-lain.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Surat Kuasa untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan; 3. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian; 4. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan lama; 5. Pas photo Pemilik atau Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Materai 6000 sebanyak 2 (dua) lembar; 7. Rekomendasi instansi terkait bila dipersyaratkan. 	Tidak dikenakan	2 (dua) hari sepanjang persyaratan lengkap

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN USAHA (RDAGANGAN SIUP) YANG RUSAK	Izin berlaku selama kegiatan masih dijalankan dan wajib didaftar ulang setiap 5 (lima) tahun sekali	Tim Teknis	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M/DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan 07/M-DAG/PER/2/2017.	a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas; b. untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan Kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Perusahaan Terbatas; Perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan; Perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan dan lain-lain.	1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan.	1. Permohonan; 2. Surat Kuasa untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan; 3. Surat Izin Usaha Perdagangan lama; 4. Pas photo Pemilik atau Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Materai 6000 sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Rekomendasi instansi terkait bila dipersyaratkan.	Tidak dikenakan	2 (dua) hari sepanjang persyaratan lengkap

**INDUKSI OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USAHA TOKO MODEREN, PUSAT PERBELANJAAN, PASAR TRADISIONAL.**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
SURAT IZIN SAHA TOKO MODEREN PERMARKET, PERMARKET (INI MARKET)	Izin berlaku selama kegiatan masih dijalankan dan wajib didaftar ulang setiap 5 (lima) tahun sekali	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M/DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan 07/M-DAG/PER/2/2017; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M/DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. 	<ol style="list-style-type: none"> a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas; b. untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan c Kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>Perusahaan Terbatas; Perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan; Perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan dan lain-lain.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Foto copy KTP Pemilik / Pengelola yang masih berlaku; 3. Foto copy Pemegang Kuasa dan Surat Kuasa bermeterai 6000; 4. Foto copy NPWP; 5. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan / Akta Cabang bila merupakan usaha cabang (kecuali milik Perorangan); 6. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (kecuali milik perorangan); 7. Foto copy Sertifikat Tanah/ Surat Perjanjian Sewa Menyewa (bila sewa tempat); 8. Foto copy IMB; 9. Surat Pernyataan kesanggupan mematuhi peraturan yang berlaku bermeterai 6000; 10. Poposal rencana Usaha; 11. Rencana Kemitraan dengan UMKM; 12. Pernyataan Penggunaan Tenaga Lokal; 13. Foto copy Izin Lokasi dan Rekomendasi Tata Ruang; 14. Foto copy dokumen Lingkungan / SPPL dari Dinas Lingkungan; 15. Foto copy Izin Gangguan; 16. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Rejang Lebong; 17. Pas Foto Direktur / Pengelola sebanyak 3 lembar; 18. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat dari Lembaga Independen yang berkompeten. 	Tidak dikenakan	5 (Lima) hari sepanjang persyaratan lengkap

**INDUKSI OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USAHA TOKO MODEREN, PUSAT PERBELANJAAN, PASAR TRADISIONAL.**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
SURAT IZIN USAHA TOKO MODEREN PERMARKET, PERMARKET (INI MARKET)	Izin berlaku selama kegiatan masih dijalankan dan wajib didaftar ulang setiap 5 (lima) tahun sekali	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M/DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan 07/M-DAG/PER/2/2017; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M/DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. 	<ol style="list-style-type: none"> a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas; b. untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan c. Kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>Perusahaan Terbatas; Perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan; Perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan dan lain-lain.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Foto copy KTP Pemilik / Pengelola yang masih berlaku; 3. Foto copy Pemegang Kuasa dan Surat Kuasa bermeterai 6000; 4. Foto copy NPWP; 5. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan / Akta Cabang bila merupakan usaha cabang (kecuali milik Perorangan); 6. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (kecuali milik perorangan); 7. Foto copy Sertifikat Tanah/ Surat Perjanjian Sewa Menyewa (bila sewa tempat); 8. Foto copy IMB; 9. Surat Pernyataan kesanggupan mematuhi peraturan yang berlaku bermeterai 6000; 10. Poposal rencana Usaha; 11. Rencana Kemintraan dengan UMKM; 12. Pernyataan Penggunaan Tenaga Lokal; 13. Foto copy Izin Lokasi dan Rekomendasi Tata Ruang; 14. Foto copy dokumen Lingkungan / SPPL dari Dinas Lingkungan; 15. Foto copy Izin Gangguan; 16. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Rejang Lebong; 17. Pas Foto Direktur / Pengelola sebanyak 3 lembar; 18. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat dari Lembaga Independen yang berkompeten. 	Tidak dikenakan	5 (Lima) hari sepanjang persyaratan lengkap

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN PERUBAHAN SURAT PERBELANJAAN (ALL, PLASA)	Izin berlaku selama kegiatan masih dijalankan dan wajib didaftar ulang setiap 5 (lima) tahun sekali	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M/DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan 07/M-DAG/PER/2/2017; Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M/DAG/PER 12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. 	<ol style="list-style-type: none"> untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas; untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di Kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>Perusahaan Terbatas;</p> <p>Perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi;</p> <p>Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan;</p> <p>Perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi;</p> <p>Perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan dan lain-lain.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; Pemeriksaan berkas; Pemeriksaan lokasi/lapangan; Proses perizinan; Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan; Foto copy KTP Pemilik/Pengelola yang masih berlaku; Foto copy Pemegang Kuasa dan Surat Kuasa ber meterai 6000; Foto copy NPWP; Foto copy Akta Pendirian Perusahaan / Akta Cabang bila merupakan usaha cabang; Foto copy Tanda Daftar Perusahaan; Foto copy Sertifikat Tanah/ Surat Perjanjian sewa menyewa (bila sewa tempat); Foto kopi IMB; Surat Pernyataan kesanggupan mematuhi peraturan yang berlaku. Metrai 6000; Proposal Rencana Usaha; Rencana Kemitraan dengan UMKM; Pernyataan Penggunaan Tenaga Lokal; Foto copy Izin Lokasi dan Rekomendasi Tata Ruang; Foto copy dokumen Lingkungan /SPPL dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Rejang Lebong; Foto copy Izin Gangguan; Rekomendasi Dari Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Rejang Lebong; Pas Foto Direktur/Pengelola sebanyak 3 lembar; Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat dari Lembaga Independen yang berkompeten. 	Tidak dikenakan	5 (lima) hari sepanjang persyaratan lengkap

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
SURAT IZIN SAHA PASAR RADISIONAL	Izin berlaku selama kegiatan masih dijalankan dan wajib didaftar ulang setiap 5 (lima) tahun sekali	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M/DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan 07/M-DAG/PER/2/2017; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M/DAG/PER 12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. 	<ol style="list-style-type: none"> a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaaa dalam melaksanakan aktifitas; b. untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di Kabupaten Rejan Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>Perusahaan Terbatas;</p> <p>Perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi;</p> <p>Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan;</p> <p>Perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi;</p> <p>Perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan dan lain-lain.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Foto copy KTP pemilik / pengelola yang masih berlaku; 3. Foto copy Pemegang Kuasa dan Surat Kuasa bermeterai 6000; 4. Foto copy Sertipikat Tanah/ Surat Keterangan lain (sewa, jual beli); 5. Foto copy NPWP; 6. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan/ Jika cabang Foto copy Akta Cabang; 7. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (jika berbentuk badan usaha); 8. Surat Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Peraturan yang Berlaku bermeterai 6000; 9. Foto copy Izin Lokasi dan Rekomdsai Tata Ruang; 10. Foto copy IMB (Bila lokasi di gedung); 11. Foto copy dokumen SPPL dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Rejang Lebong; 12. Foto copy Izin Gangguan; 13. Foto copy IUPP Pusat Perbelanjaan; 14. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Rejang Lebong; 15. Pas Foto Direktur / Pengelola sebanyak 3 lembar; 16. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat dari Lembaga Independen yang berkompeten. 	Tidak dikenakan	5 (lima) hari sepanjang persyaratan lengkap

**VDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)**

mis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2009 Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/2/2017.	<ul style="list-style-type: none"> a. terlindungnya perusahaan yang menjalankan usahanya secara tertib, jujur dan terbuka; b. terbinanya usaha dan perusahaan, perusahaan kecil, menengah dan besar; c. terciptanya iklim usaha yang sehat dan tertib; d. Tergalinya sumber pendapatan daerah; e. tercatatnya bahan-bahan keterangan yang dibuat secara benar dari suatu perusahaan dan merupakan sumber informasi resmi untuk semua pihak yang berkepentingan mengenai identitas dan keterangan lainnya tentang perusahaan.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>Setiap perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan;</p> <p>TDP diklasifikasikan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SIUP Perusahaan Kecil (PK), wajib dimiliki perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah tempat usaha; b. TDP Perusahaan Menengah (PM), wajib dimiliki perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan tempat usaha; c. TDP Perusahaan Besar (PB), wajib dimiliki perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp.10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) tidak termasuk tanah tempat usaha. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat permohonan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Foto copy RIG pemohon yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Akte Pendirian yang dilegalisir Pengadilan setempat (CV); 5. Akte Pendirian dan Surat Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM; 6. Akta Pendirian dan Surat Keputusan Pengesahan berbadan hukum (Koperasi); 7. SIUP Asli yang lama (perpajakan); 8. Neraca 2 tahun berturut-turut (PT & Koperasi); 9. Materai Rp 6000 sebanyak 2 (dua) lembar; 10. Map kertas sebanyak 2 (dua) lembar. 	Tidak dikenakan	3 (tiga) hari kerja

**INDUKSI OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
INDUKSI USAHA INDUSTRI (IUI)**

1 Jenis Izin	2 Masa Berlaku Izin	3 Pemberi Pertimbangan	4 Dasar Hukum	5 Maksud dan Tujuan
INDUKSI USAHA INDUSTRI (IUI)	3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.	Tujuan dari pemberian Izin Industri (IUI) adalah: a. terlindungnya perusahaan yang menjalankan usahanya secara tertib, jujur dan terbuka; b. terbinaanya usaha dan perusahaan, perusahaan kecil, menengah dan besa c. terciptanya iklim usaha yang sehat dan tertib; d. tergalinya sumber pendapatan daerah; e. sebagai sumber informasi resmi untuk semua pihak yang berkepenting mengenai identitas dan keterangan lainnya tentang perusahaan dimaksuc

6 Klasifikasi / Sasaran	7 Prosedur	8 Persyaratan	9 Standar Biaya	10 Waktu
Perusahaan Kecil; Perusahaan Menengah; Perusahaan Besar.	1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan.	1. Surat permohonan; 2. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Foto copy RIG pemohon yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 4. IUI Asli yang lama (perpajakan); 5. Neraca 2 tahun berturut-turut (PT & Koperasi); 6. Materai Rp 6000 sebanyak 2 (dua) lembar 7. Map kertas sebanyak 2 (dua)lembar.	Tidak dikenakan	3 (tiga) hari kerja

**DAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
A DAFTAR INDUSTRI (TDI)**

Isi Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	
1	2	3	4	5	
ANDA AFTAR DUSTRI (TDI)	3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang perindustrian.	Tujuan dari pemberian Tanda Daftar Industri (TDI) adalah: a. terlindungnya perusahaan yang menjalankan usahanya secara tertib, jujur dan terbuka; b. terbinanya usaha dan perusahaan, perusahaan kecil, menengah dan besar; c. terciptanya iklim usaha yang sehat dan tertib; d. tergalinya sumber pendapatan daerah; e. sebagai sumber informasi resmi untuk semua pihak yang berkepentingan mengenai identitas dan keterangan lainnya tentang perusahaan dimaksud.	
Klasifikasi / Sasaran	Prosedur		Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7		8	9	10
erusahaan Kecil; erusahaan Menengah; erusahaan Besar.	1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan.		1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Foto copy RIG pemohon yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 4. IUI Asli yang lama (perpajakan); 5. Neraca 2 tahun berturut-turut (PT & Koperasi); 6. Materai Rp 6000 sebanyak 2 (dua) Lembar; 7. Map kertas sebanyak 2 (dua) lembar.	Tidak dikenakan	3 (tiga) hari kerja

**INDUKSI OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDIDIKAN (PAUD, LKBM DAN LEMBAGA KURSUS)**

jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN PENDIDIKAN	1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.	Untuk memperluas upaya pemerataan pendidikan guna memberikan bekal kepada warga belajar yang ingin mengembangkan diri, memperluas wawasan, menambah pengetahuan, keterampilan dan kemampuan untuk bekerja, mengembangkan profesi atau untuk melanjutkan tingkat / jenjang Pendidikan yang lebih tinggi.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
PAUD (Pendidikan anak usia dini); LKBM (Lembaga Kursus Bimbingan Masyarakat); Lembaga kursus.	1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan.	1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy Peraturan Tata Tertib; 4. Foto copy AD/ART; 5. Foto copy Kepemilikan Lokasi; 6. Foto copy Kurikulum/Silabus; 7. Daftar Riwayat Hidup Pimpinan; 8. Foto copy Ijazah/ STTB dan STSB; 9. Rekomendasi dari Pemerintah setempat; 10. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Rejang Lebong; 11. Foto copy Izin sebelumnya.	Tidak dikenakan	6 (enam) hari kerja

**INDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
NDA DAFTAR GUDANG (TDG)**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. terlindungnya perusahaan yang menjalankan usahanya secara tertib, jujur dan terbuka; b. terbinanya usaha dan perusahaan, perusahaan kecil, menengah dan besar; c. terciptanya iklim usaha yang sehat dan tertib; d. tergalinya sumber pendapatan daerah; e. tercatatnya bahan-bahan keterangan yang dibuat secara benar dari suatu perusahaan dan merupakan sumber informasi resmi untuk semua pihak yang berkepentingan mengenai identitas dan keterangan lainnya tentang perusahaan.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
ng memiliki / menggunakan tempat penyimpanan barang perniagaan di bupaten Rejang Lebong, wajib memiliki nda Daftar Gudang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Foto copy RIG pemohon yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Akte Pendirian yang dilegalisir Pengadilan setempat (CV); 5. Akta Pendirian dan Surat Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM; 6. Akta Pendirian dan Surat Keputusan pengesahan berbadan hukum (koperasi); 7. TDG asli yang lama (perpanjangan); 8. Neraca 2 tahun berturut-turut (PT&koperasi); 9. Materai Rp 6000 sebanyak 1 (satu) lembar; 10. Map kertas sebanyak 2 (dua) lembar. 	Tidak dikenakan	3 (tiga) hari kerja

**PROSEDUR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)**

1 Jenis Izin	2 Masa Berlaku Izin	3 Pemberi Pertimbangan	4 Dasar Hukum	5 Maksud dan Tujuan
INDUSTRIAL ZONE (IZ)	1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata.	Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang berupa hayati maupun non hayati hasil rekayasa kreasi manusia yang berupa budaya dapat dimanfaatkan dan dilestarikan untuk kesejahteraan masyarakat luas dengan menjadikannya sebagai objek dan daya tarik wisata.

6 Klasifikasi / Sasaran	7 Prosedur	8 Persyaratan	9 Standar Biaya	10 Waktu
kebudayaan dan pariwisata meliputi jasa kebudayaan dan jasa pariwisata, pelayanan objek dan daya tarik wisata, sarana dan kebudayaan dan sata, jenis usaha dan budaya serta lain yang terkait.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy HO yang masih berlaku; 4. Foto copy keanggotaan/ADART (TDUP asli untuk perpanjangan); 5. Foto copy NPWP; 6. Pas foto ukuran 3×4 sebanyak 2 (dua) lembar. 	Tidak dikenakan	3 (tiga) hari kerja

AR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEMBAGA LATIHAN KERJA (ILLK)

1	2	3	4	5
Isi Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
ZIN BAGA LK (ILLK)	1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1991 tentang Latihan Kerja; 3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor 229/Men/2003 tentang Tata Cara Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja. 	Tenaga kerja sebagai mitra pengusaha merupakan salah satu pendukung dan pelaksana pembangunan perekonomian yang sangat penting bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat, pengelolaan dibidang ketenagakerjaan perlu didukung dengan pelayanan, pembinaan dan pengawasan.

6	7	8	9	10
Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
orang/ badan hukum/ badan usaha/ usaha yang menggunakan tenaga kerja atau mendirikan perusahaan penggerak tenaga kerja atau penempatan tenaga kerja di daerah harus memiliki izin dari Bupati.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy/HO/IMB; 3. Foto copy KTP; 4. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan; 5. Foto copy NPWP; 6. Foto copy tanda bukti kepemilikan lahan/ status tanah; 7. Foto copy tanda lunas PBB tahun terakhir. 	Tidak dikenakan	6 (enam) hari kerja

**NDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DIBIDANG PEKERJAAN UMUM**

enis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN NDIRIKAN ANGUNAN	Izin berlaku selama bangunan tetap pada bentuk permohonan (tidak direnovasi)	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan; Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 04 /PRT//M/2011tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Kontruksi Nasional; Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 180.08.1 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan dan Pengelolaan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas; untuk bahan Pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di Kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>Perusahaan Terbatas; Perusahaan yang bergerak dibidang Kontruksi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan; Perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan, dan Lain-lain</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; Pemeriksaan berkas; Pemeriksaan lokasi/lapangan; Proses perizinan; Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> Izin Mendirikan Bangunan (Fungsi Usaha, Ganda/Campuran, Khusus Keagamaan) <ol style="list-style-type: none"> Permohonan; Foto copy Akta Pendirian Perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hokum; Bukti kepemilikan tanah; Surat persetujuan tetangga/lingkungan diketahui oleh Lurah/Kades setempat; Berita Acara Komisi Kecamatan; Denah lokasi rencana pembangunan; Rekomendasi Camat; Foto copy Kartu Tanda Penduduk; Pas photo ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 2 (dua) lembar; Izin Prinsip Penanaman Modal (bagi yang dipersyaratkan); Rencana Anggaran Biaya (RAB) bangunan; Rekomendasi instansi teknis terkait apabila dipersyaratka; Foto copy Izin Lingkungan apabila dipersyaratkan. 	<p>Di hitung berdasarkan Perda Kab.Rejang Lebong.</p>	<p>5 (lima) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar</p>

		<p>2. Izin Menggunakan Bangunan (Fungsi Khusus)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan; b. Bukti kepemilikan tanah; c. Surat persetujuan tetangga/lingkungan diketahui oleh Lurah/Kades setempat; d. Berita Acara Komisi Kecamatan; e. Denah Lokasi Rencana Pembangunan; f. Rekomendasi Camat; g. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk; h. Foto Copy Akta Notaris; i. Foto copy Surat Keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Azazi Manusia bagi Perseroan Terbatas; j. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); k. Izin Prinsip Penanaman Modal (bagi yang dipersyaratkan); l. Pas foto ukuran 3 x 4 cm berwarna sebanyak 2 (dua) lembar; m. Rencana Anggaran Biaya (RAB) bangunan; n. Pemanfaatan Tata Ruang Daerah; o. Rekomendasi instansi teknis terkait apabila dipersyaratkan; p. Foto copy Izin Lingkungan apabila dipersyaratkan. <p>3. Izin Mendirikan Fungsi Ganda/Campuran</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan; b. Bukti kepemilikan tanah; c. Surat persetujuan tetangga/lingkungan tidak diketahui oleh Lurah/Kades setempat; d. Berita Acara Komisi Kecamatan; e. Denah lokasi rencana pembangunan; f. Rekomendasi Camat; g. Foto copy Kartu Tanda Penduduk; h. Foto copy Akta Notaris; i. Foto copy Surat Keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Azazi Manusia bagi Perseroan Terbatas; j. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); k. Izin Prinsip Penanaman Modal (bagi yang dipersyaratkan); l. Pas foto ukuran 3 x 4 cm berwarna sebanyak 2 (dua) lembar; m. Rencana Anggaran Biaya (RAB) bangunan; n. Pemanfaatan Tata Ruang Daerah; 	<p>5 (lima) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar</p>
--	--	---	--

		<p>o. Rekomendasi instansi teknis terkait apabila dipersyaratkan;</p> <p>p. Foto copy Izin Lingkungan apabila dipersyaratkan</p> <p>4. Izin Mendirikan Bangunan Fungsi Sosial Budaya</p> <p>a. Permohonan;</p> <p>b. Bukti kepemilikan tanah;</p> <p>c. Surat persetujuan tetangga/lingkungan diketahui oleh Lurah/Kades setempat</p> <p>d. Berita Acara Komisi Kecamatan;</p> <p>e. Denah lokasi rencana pembangunan;</p> <p>f. Rekomendasi Camat;</p> <p>g. Foto copy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>h. Pas foto ukuran 3 x 4 cm berwarna sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>i. Rencana Anggaran Biaya (RAB) bangunan;</p> <p>j. Pemanfaatan tata ruang daerah;</p> <p>k. Rekomendasi instansi teknis terkait apabila dipersyaratkan;</p> <p>l. Foto copy Izin Lingkungan apabila dipersyaratkan.</p> <p>5. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)</p> <p>a. Permohonan;</p> <p>b. Rekaman Sertifikat Badan Usaha LPJK Propinsi Bengkulu;</p> <p>c. Akte Perusahaan;</p> <p>d. HO (Izin Gangguan);</p> <p>e. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak);</p> <p>f. Pas foto Direktur/Direktris 3x4 sebanyak 2(dua) lembar;</p> <p>g. Tenaga Teknik dan pas foto 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>h. KTP setempat;</p> <p>i. Foto copy Ijazah S1 untuk jasa Konsultan (Dilegalisir);</p> <p>j. Foto copy Ijazah STM untuk jasa Kontraktor (Dilegalisir);</p> <p>k. Tenaga non STM, Ijazah + KTP;</p> <p>l. Pengisian blangko formulir isian permohonan;</p> <p>m. NPWRD (Nomor Pokok Retribusi Daerah);</p> <p>n. Map Plastik Jepit (warna) Hijau sebanyak 2 buah.</p>	
--	--	---	--

**DAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN REKLAME**

1	2	3	4	5
Isi Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
IZIN REKLAME	1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	1. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 40 seri C).	Memberikan kejelasan bagi objek dan subjek pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabel dan tepat waktu.

6	7	8	9	10
Spesifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
yang diberikan bagi 7-orang yang ingin tirikan reklame atau foto baik ukuran kecil, sedang, dan besar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendafatara; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP pemohon/ identitas diri yang sah sebanyak rangkap 3 (tiga); 2. Foto copy NPWP sebanyak rangkap 3 (tiga); 3. Surat keterangan pendaftaran wajib pajak reklame dari Bidang Pendapatan Daerah BPKD Kab. Rejang Lebong bagi pemohon izin baru/ awal; 4. Foto copy surat setoran pajak daerah (pajak daerah/pajak reklame) tahun sebelumnya sebanyak rangkap 3 (tiga), untuk permohonan perpanjangan penyelenggaraan reklame; 5. Surat pernyataan bertanggung jawab atas semua kerugian yang timbul akibat pemasangan reklame dimaksud yang dibuat di atas segel atau kertas bermaterai secukupnya; 6. Gambar situasi / denah titik lokasi sebanyak rangkap 3 (tiga); 7. Gambar konstruksi dan perhitungannya yang mendapat pengesahan dari SKPD terkait sebanyak rangkap 3 (tiga); 8. Gambar desain (foto) reklame yang akan dipasang sebanyak rangkap 3 (tiga); 9. Map plastik warna kuning 1 buah. 	Dihitung berdasarkan Perda Kab. Rejang Lebong	6 (enam) hari kerja

**NDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DIBIDANG KESEHATAN**

jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN IBIDANG SEHATAN	<p>a. SIPB, SIPD dan SIK masa berlakunya 5 (lima) tahun (masa berlakunya sama dengan masa berlakunya STR) dan dapat diperpanjang;</p> <p>b. klinik/ rumah sakit masa berlakunya 5 (lima) Tahun, apotik masa berlakunya Selamanya kecuali ada perubahan tempat dan bangunan serta dapat diperpanjang;</p> <p>c. toko obat Masa berlakunya 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang</p>	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/Kab/B.Viii/1972 tentang Pedagang Eceran Obat; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332 Tahun 2002 tentang Klinik dan Tata Laksana Pemberian Izin Apotik; 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424 Tahun 2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal; 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/111/2010 tentang Laboratorium; 7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 889 Tahun 2011 tentang Pemberian Izin Apotik dan Tenaga Kerja Kefarmasian; 8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 09 Tahun 2014 tentang Klinik; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas); 11. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perizinan Bidang Kesehatan. 	<p>a. maksud dan tujuan bidang tenaga kesehatan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melegalisasi kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat; 2. menjamin kegiatan pelayanan masyarakat; 3. menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat; 4. legalisasi tenaga kesehatan. <p>b. maksud dan tujuan sarana kesehatan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melegalisasi kegiatan dan sarana prasarana kesehatan; 2. menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan sarana Kesehatan.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>ap Orang atau Badan Usaha dan Badan Hukum yang bergerak dibidang jasa pelayanan kesehatan dan menyediakan sarana dan sarana, alat kesehatan harus memiliki Izin Kesehatan dari instansi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan datang ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Rejang Lebong; 2. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan izin dari pemohon; 4. Pemeriksaan berkas; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<p>1. Surat Izin Praktek Bidan (SIPB) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan bermaterai Rp.6000; b. Foto copy KTP yang masih berlaku; c. Foto copy HO (untuk Praktek Mandiri); d. Foto copy STR yang masih berlaku; e. Melaporkan SIPB Asli bagi yang perpanjangan; f. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki SIP; g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; h. Foto Copy Ijazah; i. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Rejang Lebong; j. Map plastik bolong warna merah 1 buah dan map kertas warna merah 2 buah; k. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar. 	Tidak dikenakan	3 (tiga) hari kerja bila syarat benar dan lengkap

		<p>2. Surat Izin Kerja (SIK) Tenaga Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan bermaterai 6.000; Foto copy KTP yang masih berlaku; Foto copy STR yang masih berlaku; SIK yang lama bagi perpanjangan; Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Rejang Lebong; Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; Surat persetujuan atasan bila dalam melaksanakan masa bakti, sebagai PNS atau pegawai pada sarana kesehatan; Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar; Map plastik bolong warna merah 1 buah dan map kertas warna merah 2 lembar. <p>3. Surat Izin Rumah Sakit Umum :</p> <p>Izin Mendirikan Rumah Sakit :</p> <ol style="list-style-type: none"> Foto copy Akte Yayasan / Badan Hukum (bila pemohon yayasan/ badan hukum); Studi kelayakan tentang Rumah Sakit; Master Plan; Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Rejang Lebong; Foto copy izin RIG/HO; Sertifikat Tanah dari BPN. <p>Izin Operasional Rumah Sakit Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UPL-UKL/AMDAL (Izin Lingkungan); Izin Mendirikan Bangunan (IMB); "as built drawing" (gambar arsitektur, struktur, mekanikal, elektrik dan seluruh fasilitasnya) dan foto bangunan, berikut sarana dan prasarana pendukung; Daftar sumber daya manusia disertai kelengkapan berkasnya; Daftar peralatan medis dan non medis; Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan; Asli Izin Operasional yang lama (untuk perpanjangan) Struktur organisasi rumah sakit; Peraturan internal rumah sakit (hospital bylaws); dan Sertifikat laik fungsi. <p>4. Surat Izin Puskesmas</p> <p>Surat Izin Mendirikan Puskesmas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identitas lengkap Pemohon Fotocopy Sertifikat Tanah, bukti kepemilikan lain yang disahkan oleh notaris, atau bukti kontrak minimal 5 tahun; Dokumen SPPL, untuk klinik rawat jalan, atau dokumen UKL/UPL untuk klinik rawat inap; 		<p>3 (tiga) hari kerja bila syarat lengkap dan benar</p> <p>14 (empat belas) hari kerja bila syarat lengkap dan benar</p> <p>12 (dua belas) hari kerja</p>
--	--	--	--	---

		<p>d. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan diberikan;</p> <p>e. Rekomendasi Tata Ruang dari BKPRD.</p> <p>Surat Izin Operasional Pukesmas:</p> <p>a. Persyaratan teknis dan adminsitrasi;</p> <p>b. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Rejang Lebong;</p> <p>c. Surat Izin Operasional yang lama (untuk perpanjangan)</p> <p>5. Surat Izin klinik :</p> <p>Surat Izin Mendirikan Klinik:</p> <p>a. Identitas lengkap Pemohon;</p> <p>b. Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum/badan usaha (kecuali untuk kepemilikan perorangan);</p> <p>c. Fotocopy Sertifikat Tanah, bukti kepemilikan lain yang disahkan oleh notaris, atau bukti kontrak minimal 5 tahun;</p> <p>d. Dokumen SPPL, untuk klinik rawat jalan, atau dokumen UKL/UPL untuk klinik rawat inap;</p> <p>e. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan diberikan;</p> <p>f. Rekomendasi Tata Ruang dari BKPRD.</p> <p>Surat Izin Operasional Klinik:</p> <p>a. Persyaratan teknis dan adminsitrasi;</p> <p>b. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Rejang Lebong;</p> <p>c. Surat izin operasional yang lama (untuk Perpanjangan).</p> <p>6. Surat Izin Apotik / Toko Obat</p> <p>a. Surat Permohonan bermaterai Rp 6000;</p> <p>b. Foto copy SIK / SP Apoteker;</p> <p>c. Foto copy ijazah dan Surat Sumpah Apoteker (tenaga kerja kefarmasian);</p> <p>d. Foto copy KTP atau identitas lainnya dan surat pernyataan tempat tinggal secara nyata;</p> <p>e. Foto copy izin RIG / HO, SIUP dan TDP;</p> <p>f. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab.Rejang Lebong;</p> <p>g. Surat pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotik (APA) bahwa tidak bekerja tetap pada Perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA di apotik lain;</p> <p>h. Foto copy Pengunduran Diri Apoteker Pengelola (APA) lama;</p> <p>i. Surat keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah/Dokter Pemerintah yang ditunjuk;</p> <p>j. Foto copy NPWP Apoteker Pengelola Apotik (APA) dan Pemilik sarana Apotik (PSA);</p> <p>k. Foto copy surat Izin Apotik (SIA) karena penggantian Apoteker</p>		<p>12 (dua belas) hari kerja</p> <p>12 (dua belas) hari kerja</p>
--	--	--	--	---

		<p>pengelola Apotik (APA) dan pemilik Sarana Apotik (PSA);</p> <p>l. Foto copy Akta Perjanjian kerjasama Apoteker pengelola Apotik (APA) dan Pemilik Sarana Apotik (PSA);</p> <p>m. Lolos Butuh dari Dinas Kesehatan Provinsi (bagi pemohon yang pindah dari Propinsi lain);</p> <p>n. Denah bangunan / ruangan Apotik dan denah lokasi apotik terhadap apotik sekitarnya;</p> <p>o. Foto copy Akte jual beli apotik / bukti kepemilikan tanah / sertifikat tanah / sewa / kontrak;</p> <p>p. Foto copy Izin gangguan;</p> <p>q. Asli dan foto copy surat izin atasan (bagi pemohon PNS dan pegawai instansi pemerintah lainnya).</p> <p>7. Surat Izin Apotik Rakyat :</p> <p>a. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6000;</p> <p>b. Foto copy SIK / SP apoteker;</p> <p>c. Foto copy ijazah dan Surat Sumpah Apoteker (tenaga kerja kefarmasian);</p> <p>d. Foto copy KTP atau identitas lainnya dan surat pernyataan tempat tinggal secara nyata;</p> <p>e. Foto copy izin RIG / HO, SIUP dan TDP;</p> <p>f. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</p> <p>g. Surat pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotik (APA) bahwa tidak bekerja tetap pada Perusahaan Farmasi lain dan tidak menjadi APA di apotik;</p> <p>h. Foto copy Pengunduran Diri Apoteker Pengelola (APA) lama;</p> <p>i. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah / Dokter Pemerintah yang ditunjuk;</p> <p>j. Foto copy NPWP Apoteker Pengelola Apotik (APA) dan Pemilik Sarana Apotik (PSA);</p> <p>k. Foto copy Surat Izin Apotik (SIA) karena penggantian Apoteker Pengelola Apotik (APA) dan Pemilik Sarana Apotik (PSA);</p> <p>l. Foto copy Akta Perjanjian Kerjasama Apoteker Pengelola Apotik (APA) dan Pemilik Sarana Apotik (PSA);</p> <p>m. Lolos Butuh dari Dinas Kesehatan Provinsi (bagi pemohon yang pindah dari Propinsi lain);</p> <p>n. Denah bangunan / ruangan Apotik dan denah lokasi apotik terhadap apotik sekitarnya;</p> <p>o. Foto copy akte jual beli apotik / bukti kepemilikan tanah / sertifikat tanah / sewa / kontrak;</p> <p>p. Foto copy Izin gangguan;</p> <p>q. Asli dan foto copy surat izin atasan (bagi pemohon PNS dan pegawai instansi pemerintah lainnya).</p>		<p>12 (dua belas) hari kerja</p>
--	--	--	--	----------------------------------

		<p>8. Surat Izin Laboratorium :</p> <p>a. Penyelenggaraan Laboratorium swasta (baru, pindah lokasi dan meningkatkan atau mengubah klasifikasi). Mengisi formulir permohonan izin yang telah disediakan secara lengkap dan benar, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan bermetrai 6000; Foto copy KTP atau Identitas lainnya; Foto copy pendirian bagi badan hukum; Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang di usulkan; Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab; Surat kesanggupan masing-masing tenaga teknis; Surat pernyataan kesanggupan mengikuti Program Pemantapan mutu; Data kelengkapan bangunan; Data kelengkapan peralatan; Foto Copy Izin Gangguan (HO). <p>b. Permohonan penggantian Izin : Mengisi formulir permohonan izin yang telah disediakan secara lengkap dan benar, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> SK Izin Penyelenggaraan Laboratorium Swasta asli; Foto copy Izin Gangguan; Surat pernyataan penggantian nama laboratorium yang ditandatangani oleh pemilik, apabila terjadi penggantian nama laboratorium; Surat bukti pemindahan kepemilikan yang di tandatangani oleh pemilik lama dan pemilik baru disertai surat pernyataan mengetahui dari penanggung jawab teknis apabila terjadi penggantian pemilik; Surat pernyataan pengunduran diri dari penanggung jawab teknis lama dan surat pernyataan kesanggupan bekerja dari penanggung jawab teknis baru, apabila terjadi penggantian penanggung jawab teknis. <p>c. Perpanjangan Izin : Mengisi formulir permohonan izin yang telah disediakan secara lengkap dan benar, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> SK Izin Penyelenggaraan Laboratorium Swasta asli; Foto Copy KTP/ Paspor untuk TKA (tenaga Kesehatan asing); Rekomendasi dari Asosiasi/ organisasi profesi; Foto Copy sertifikat/ Ijazah; Surat pengantar Puskesmas setempat; 	<p>12 (dua belas) hari kerja</p>
--	--	---	----------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> • Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar. <p>9. Surat Izin Radiologi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akte Pendirian dari Notaris (Badan Usaha)/ IMB; b. Foto copy KTP/ Keterangan Domisili; c. Surat Pernyataan bersedia menaati Peraturan perundang-undangan di atas materai 6000; d. Surat pengangkatan Dokter penanggung Jawab; e. Surat pernyataan bersedia sebagai Dokter penanggung jawab; f. Foto Copy Izin Gangguan (HO); g. Struktur Organisasi; h. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; i. Daftar Ketenagaan; j. Foto Copy SIP, SIKP, SIKB dan Surat Izin Kerja bagi tenaga kesehatan lain yang ada di Klinik; k. Daftar tarif; l. Daftar peralatan; m. Denah lokasi; n. Surat izin atasan langsung bagi PNS. <p>10. Surat Izin Optik :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy kartu Identitas diri pemohon (FC KTP dan NPWP); b. Foto copy Akta Notaris Pendirian Badan Usaha (Yayasan/ PT/ CV/ Koperasi) untuk yang berbentuk yayasan/ badan; c. Foto copy status bangunan, Izin HO, SITU, SIUP dan TDP; d. Foto copy surat perjanjian kerjasama dari Laboratorium Optik (bagi Optikal yang tidak punya laboratorium sendiri); e. Data penanggung jawab teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Foto Copy KTP, Ijazah, STR, dan SIK; • Surat pernyataan kesanggupan menjadi penanggung jawab teknis dan tidak merangkap Optik lain bermaterai Rp.6000,- ; • Surat Keterangan Sehat dari Dokter; • Surat Perjanjian pemilik sarana dengan RO; • Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar. f. Gambar denah bangunan/ Ruang; g. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; h. Denah lokasi perjalanan dari Dinas Kesehatan Kabupaten Rejang Lebong; i. Daftar Sarana dan Peralatan Optik; j. Rekomendasi dari GAPOPIN; k. Rekomendasi dari IROPIN; l. Data Karyawan/ Pegawai. 		<p>12 (dua belas) hari kerja</p> <p>12 (dua belas) hari kerja</p>
--	--	---	--	---

		<p>11. Surat Izin Pelayanan Dialisis :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan bermeterai; b. Akte Pendirian dari Notaris (Badan Usaha)/ IMB; c. Foto copy KTP/ Keterangan Domisili; d. Surat Pernyataan bersedia menaati peraturan perundang-undangan di atas materai 6000; e. Surat Pengangkatan Dokter Penanggung Jawab; f. Surat pernyataan bersedia sebagai Dokter Penanggung Jawab; g. Foto copy Izin Gangguan (HO); h. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; i. Struktur Organisasi; j. Daftar Ketenagaan; k. Foto Copy SIP, SIKP, SIKB, dan surat izin kerja bagi tenaga kesehatan lain yang ada di Klinik; l. Daftar tarif; m. Daftar peralatan; n. Denah lokasi; o. Surat izin atasan langsung bagi PNS. <p>12. Surat Izin Pelayanan Darah :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan bermaterai; b. Akte Pendirian dari Notaris (Badan Usaha)/ IMB; c. Foto copy KTP/ Keterangan Domisili; d. Surat Pernyataan bersedia menaati peraturan perundang-undangan di atas materai Rp. 6000; e. Surat Pengangkatan Dokter Penanggung Jawab; f. Surat Pernyataan bersedia sebagai Dokter Penanggung Jawab; g. Foto copy Izin Gangguan (HO); h. Struktur Organisasi; i. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; j. Daftar Ketenagaan; k. Foto copy Surat izin kerja bagi tenaga kesehatan lain yang ada di Klinik; l. Daftar tarif; m. Daftar peralatan; n. Denah lokasi; o. Surat izin atasan langsung bagi PNS. <p>13. Surat izin Klinik Kecantikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akte Pendirian dari Notaris (Badan Usaha)/ IMB); b. Foto copy KTP/ Keterangan Domisili; c. Surat Pernyataan bersedia menaati Peraturan perundang-undangan di atas materai 6000; d. Surat pengangkatan Dokter Penanggung Jawab; e. Surat pernyataan bersedia sebagai Dokter Penanggung Jawab; f. Foto copy Izin Gangguan (HO); g. Struktur Organisasi; 	<p>12 (dua belas) hari kerja</p> <p>12 (dua belas) hari kerja</p> <p>12 (dua belas) hari kerja</p>
--	--	---	--

		<p>h. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</p> <p>i. Daftar Ketenagaan;</p> <p>j. Foto copy SIP, SIKP, SIK, dan Surat izin kerja bagi tenaga teknis;</p> <p>k. Daftar tarif;</p> <p>l. Daftar peralatan;</p> <p>m. Denah lokasi;</p> <p>n. Surat izin atasan langsung bagi PNS.</p> <p>14. Izin Salon Kecantikan</p> <p>a. Surat permohonan dari pemilik/pimpinan Klinik Kecantikan;</p> <p>b. Akta Pendirian Klinik Kecantikan berbadan Hukum atau kepemilikan perorangan;</p> <p>c. Penanggung Jawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat pernyataan bersedia menjadi penanggung jawab bermaterai Rp. 6000; • Foto copy KTP; • Foto copy Sertifikat Keahlian; • Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas setempat; • Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4×6 sebanyak 2 lembar. <p>d. Rekomendasi Organisasi Ahli Kecantikan setempat;</p> <p>e. Daftar dan jenis tenaga kerja yang digunakan dengan melampirkan Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas setempat;</p> <p>f. Foto copy NPWP;</p> <p>g. Daftar Peralatan yang digunakan;</p> <p>h. Peta Lokasi dan Denah ruangan beserta ukurannya;</p> <p>i. Daftar kosmetik yang digunakan;</p> <p>j. Surat bukti Kepemilikan Sarana (Sertifikat/AJB dan IMB peruntukan usaha);</p> <p>k. Surat pernyataan berkas sesuai dengan aslinya.</p> <p>15. Surat izin Sarana Pemberantasan Hama :</p> <p>a. Akte Pendirian dari Notaris (Badan Usaha)/ IMB;</p> <p>b. Foto copy KTP/ Keterangan Domisili;</p> <p>c. Surat Pernyataan bersedia menaati peraturan perundang-undangan di atas materai Rp. 6000;</p> <p>d. Surat pernyataan bersedia sebagai Dokter Penanggung Jawab;</p> <p>e. Foto copy Izin Gangguan (HO);</p> <p>f. Struktur Organisasi;</p> <p>g. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</p> <p>h. Daftar Ketenagaan;</p> <p>i. Daftar Peralatan;</p> <p>j. Denah Lokasi;</p> <p>k. Surat Izin atasan langsung bagi PNS.</p> <p>16. Surat Izin Toko Alat Kesehatan :</p> <p>a. Akte Pendirian dari Notaris (Badan Usaha)/ IMB;</p> <p>b. Foto copy KTP/ Keterangan Domisili;</p>	<p>12 (dua belas) hari kerja</p> <p>12 (dua belas) hari kerja</p> <p>12 (dua belas) hari kerja</p>
--	--	---	--

		<p>c. Surat Pernyataan bersedia menaati Peraturan perundang-undangan di atas materai 6000;</p> <p>d. Surat pengangkatan Dokter Penanggung Jawab;</p> <p>e. Surat pernyataan bersedia sebagai Dokter Penanggung Jawab;</p> <p>f. Foto copy Izin Gangguan (HO);</p> <p>g. Struktur Organisasi;</p> <p>h. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</p> <p>i. Daftar Ketenagaan;</p> <p>j. Daftar Peralatan;</p> <p>k. Denah Lokasi;</p> <p>l. Surat Izin atasan langsung bagi PNS.</p> <p>17. Surat Izin Institusi Penguji Alat Kesehatan :</p> <p>a. Akte Pendirian dari Notaris (Badan Usaha)/IMB;</p> <p>b. Foto Copy KTP/Keterangan Domisili;</p> <p>c. Surat Pernyataan bersedia menaati Peraturan perundang-undangan di atas materai 6000;</p> <p>d. Surat pengangkatan Dokter Penanggung Jawab;</p> <p>e. Surat pernyataan bersedia sebagai Dokter Penanggung Jawab;</p> <p>f. Foto Copy Izin Gangguan (HO);</p> <p>g. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</p> <p>h. Struktur Organisasi;</p> <p>i. Daftar Ketenagaan dan sertifikat penguji;</p> <p>j. Daftar Peralatan;</p> <p>k. Denah Lokasi;</p> <p>l. Surat Izin atasan langsung bagi PNS.</p> <p>18. Surat Izin Praktek Fisioterapi :</p> <p>a. Foto copy KTP yang masih berlaku;</p> <p>b. Foto copy Ijazah;</p> <p>c. Surat Rekomendasi dari IFI;</p> <p>d. Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter yang memiliki SIP;</p> <p>e. Surat tidak keberatan dari atasan langsung bagi PNS;</p> <p>f. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</p> <p>g. Pas foto berwarna 4x6 sebanyak 4 lembar;</p> <p>h. Foto Copy SIP;</p> <p>i. Denah lokasi Praktek.</p> <p>j. Permohonan Sertifikat Penyuluhan P-IRT (Pangan-Industri Rumah Tangga) :</p> <p>a. Permohonan;</p> <p>b. Peta Lokasi;</p> <p>c. Denah Bangunan;</p> <p>d. Foto Copy KTP;</p> <p>e. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</p> <p>f. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa/ Kelurahan;</p> <p>g. Pas foto berwarna 4x6 cm (3 lembar);</p>		<p>6 (enam) hari kerja</p> <p>6 (enam) hari kerja</p> <p>6 (enam) hari kerja</p>
--	--	---	--	--

		<p>h. Daftar alat yang digunakan dan daftar bahan yang digunakan; i. Surat pernyataan status bangunan (hak milik/ kontrak).</p> <p>k. Permohonan Izin Usaha Makanan Jasa Boga :</p> <p>a. Surat Permohonan bermaterai; b. Tanda terdaftar jasa boga; c. Foto copy KTP pemohon; d. Denah Bangunan dan Lokasi; e. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; f. Sertifikat / ijazah tenaga yang memiliki pengetahuan penyehatan makanan; g. Sertifikat / Piagam kursus .</p> <p>l. Permohonan Untuk Memperoleh Sertifikat Laik Hygiene Sanitas Restoran/ Rumah Makan :</p> <p>a. Permohonan; b. Foto copy HO; c. Foto copy KTP yang masih berlaku; d. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; e. Berita Acara Survey dari tenaga hygiene Puskesmas setempat; f. Foto copy Surat Keterangan Domisili Perusahaan; g. Peta situasi dan denah Bangunan.</p> <p>m. Permohonan Untuk Memperoleh Laik Hygiene Sanitasi :</p> <p>a. Permohonan; b. Foto copy KTP; c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; d. Foto copy Surat Keterangan Domisili Usaha; e. Peta Situasi dan Gambar Denah Bangunan; f. Surat Keterangan dari tenaga sanitasi Puskesmas terdekat; g. Pas foto 4x6 berwarna sebanyak 2 lembar.</p> <p>n. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) dan Surat Izin Kerja apoteker (SIKA) :</p> <p>a. Foto copy STRA yang dilegalisir oleh KFN; b. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; c. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan produksi atau distribusi / penyaluran; d. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi; e. Pas foto 2x6 berwarna sebanyak 4 lembar.</p>		<p>6 (enam) hari kerja</p> <p>6 (enam) hari kerja</p> <p>6 (enam) hari kerja</p> <p>5 (lima) hari kerja</p>
--	--	---	--	---

		<p>o. Surat Izin Praktek (SIP) Dokter Umum, DokterSpesialis,Dokter Gigi Spesialis :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy KTP yang masih berlaku; b. Foto copy IHO (untuk Praktek Mandiri); c. Foto copy STR Dokter/Dokter Gigi yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dan saran pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya; e. Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai dengan tempat prakteknya; f. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; g. Pas foto warna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar; h. Surat izin dari pimpinan instansi/ sarana pelayanan kesehatan dimana Dokter dan Dokter Gigi dimaksud bekerja (khusus bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja disarana pelayanan kesehatan Pemerintah atau sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk Pemerintah); i. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Rejang Lebong; j. Denah alamat praktek; k. Map merah plastik bolong 1 buah dan map merah kertas 2 buah. <p>p. Surat Izin Kerja Perawat (SIKP) / Izin Praktek Perawat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy Ijazah asli madya keperawatan, atau ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui pemerintah; b. Surat keterangan pengalaman kerja minimal 3 tahun dari pimpinan sarana tempat kerja, khusus bagi ahli madya keperawatan; c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; d. Foto copy STR (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku; e. Surat keterangan sehat dari dokter; f. Foto Copy KTP; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar. <p>q. Surat Izin Kerja Perawat Gigi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan bermetrai 6000; b. Foto copy Ijazah asli atau ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui pemerintah; c. Surat keterangan pengalaman kerja minimal 3 tahun dari pimpinan sarana tempat kerja, khusus bagi ahli madya keperawatan; d. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; e. Foto copy STR (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku; f. Surat keterangan sehat dari dokter; g. Foto copy KTP; 		<p>5 (lima) hari kerja</p> <p>5 (lima) hari kerja</p> <p>5 (lima) hari kerja</p>
--	--	--	--	--

		<p>h. Rekomendasi dari organisasi profesi; i. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar.</p> <p>r. Surat Izin Kerja Fisioterafis :</p> <p>a. Surat Permohonan; b. Foto copy Ijazah; c. Surat Keterangan pengalaman kerja; d. Foto copy STR yang masih berlaku; e. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; f. Foto copy SIF (Surat Izin Tenaga Fisioterafis) yang masih berlaku; g. Surat keterangan sehat dari dokter; h. Foto copy KTP; i. Rekomendasi dari organisasi profesi; j. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar.</p> <p>s. Surat izin kerja Radiografer:</p> <p>a. Surat Permohonan; b. Foto copy Ijazah asli; c. Surat keterangan pengalaman kerja; d. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; e. Foto copy STR yang masih berlaku; f. Foto copy SIP (Surat Izin Perawat) yang masih berlaku; g. Surat Keterangan Sehat dari dokter; h. Foto copy KTP; i. Rekomendasi dari organisasi profesi; j. Pas foto 4 x 6 sebanyak lembar.</p> <p>t. Surat izin Refraksionis Optisen :</p> <p>a. Foto copy Ijazah asli, atau ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui pemerintah; b. Surat keterangan pengalaman kerja minimal 3 tahun dari pimpinan sarana tempat kerja; c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; d. Foto copy STR yang masih berlaku; e. Foto copy SIP (Surat Izin Perawat) yang masih berlaku; f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; g. Foto Copy KTP; h. Rekomendasi dari organisasi profesi; i. Pas foto 4 x 6 sebanyak lembar.</p> <p>u. Surat Izin Kerja Okupasi Terafis :</p> <p>a. Surat Permohonan; b. Foto copy Ijazah asli, atau ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui pemerintah; c. Surat keterangan pengalaman kerja; d. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; e. Foto copy STR yang masih berlaku;</p>		<p>5 (lima) hari kerja</p> <p>5 (lima) hari kerja</p> <p>5 (lima) hari kerja</p> <p>5 (lima) hari kerja</p>
--	--	--	--	---

		<p>f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; g. Foto copy KTP; h. Rekomendasi dari organisasi profesi; i. Pas foto 4 x 6 sebanyak lembar.</p> <p>v. Surat Izin Kerja Terafis Wicara : a. Surat Permohonan; b. Foto copy Ijazah asli, atau ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui pemerintah; c. Surat keterangan pengalaman kerja; d. Foto copy STR yang masih berlaku; e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; f. Foto copy KTP; g. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; h. Rekomendasi dari organisasi profesi; i. Pas foto 4 x 6 sebanyak lembar.</p> <p>w. Surat Izin Kerja Tenaga Ahli Gizi : a. Foto copy Ijazah asli, atau ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui pemerintah; b. Surat keterangan pengalaman kerja; c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; d. Foto copy STR yang masih berlaku; e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; f. Foto copy KTP; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Pas foto 4 x 6 sebanyak lembar.</p> <p>x. Surat Tenaga Pengobatan Komplementer Alternatif : a. Surat Permohonan; b. Foto copy KTP yang masih berlaku; c. Foto copy STR yang masih berlaku; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dan saran pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya; e. Rekomendasi dari organisasi profesi; f. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; g. Surat Tugas (ST-TPKA) yang masih berlaku dari Dinas kesehatan Rejang Lebong (jangka berlaku ST-TPKA dan SIK-TPKA 1 tahun bagi yang tidak memiliki registrasi); h. Pas foto warna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar; i. Surat izin dari pimpinan instansi bagi PNS; j. Denah alamat lokasi; k. Map merah plastik bolong 1 buah dan map merah kertas 2 buah; l. Rekomendasi dari Kejaksaan bagi batra Klasifikasi supranatural dan Rekomendasi Kantor departemen Agama kab/kota bagi batra klasifikasi pendekatan agama.</p>		<p>5 (lima) hari kerja</p> <p>5 (lima) hari kerja</p> <p>5 (lima) hari kerja</p>
--	--	---	--	--

		<p>y. Surat Tanda Daftar Pengobatan Tradisional :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan bermaterai; b. Biodata Pengobat Tradisional; c. Foto copy KTP; d. Surat Keterangan Sehat dari dokter Pemerintah; e. Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional; f. Peta lokasi usaha dan denah ruangan; g. Rekomendasi dari asosiasi profesi dibidang pengobatan tradisional yang bersangkutan; h. Foto copy sertifikat/ijazah pengobatan tradisional; i. Foto copy Ijazah pendidikan formal terakhir; j. Surat pengantar puskesmas setempat; k. Pas Foto terbaru 4x6 sebanyak 3 lembar bagi yang baru dan 2 lembar bagi yang registasi ulang; l. Map merah plastik bolong 1 buah dan map merah kertas 2 buah. <p>z. Surat Tanda Pengobatan Terdaftar: Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional (baru, pindah lokasi dan meningkatkan atau mengubah klasifikasi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan bermaterai; b. Foto copy KTP atau Identitas lainnya; c. Foto copy pendirian bagi Badan Hukum; d. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang di usulkan; e. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab di atas materai 6000; f. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; g. Surat kesanggupan masing-masing tenaga teknis; h. Surat pernyataan sanggup mematuhi Undang-Undang yang berlaku; i. Data kelengkapan peralatan; j. Foto copy Izin Gangguan (HO); k. Map plastik merah bolong 1 buah. 		<p>5 (lima) hari kerja</p>
--	--	--	--	----------------------------

**NDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LINGKUNGAN**

jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN LINGKUNGAN	Sepanjang usaha tidak berubah dan lokasi kegiatan masih berlangsung	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan. 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 34 tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin Lingkungan. 	<ol style="list-style-type: none"> a. pengendalian terhadap dampak lingkungan hidup; b. pengawasan dampak dari aktifitas kegiatan/usaha/kegiatan terhadap lingkungan hidup; c. bahan evaluasi terhadap kegiatan/usaha/kegiatan perusahaan.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Perusahaan Terbatas; Perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan; Perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan dan lain-lain.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin lokasi asli dan rekomendasi Badan Koordinas Penataan Ruang Daerah; 2. Foto copy KTP; 3. Dokumen pendiri; 4. Profil Usaha; 5. Surat Permohonanan bermaterai; 6. Akte Pendirian; 7. FC TDP, NPWP dan HO; 8. Draf Dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL-UPL); 9. Perumahan ≥ 1 Ha, dilengkapi dengan Izin Lokasi. 	Tidak dikenakan	2 (dua) hari kerja bila syarat lengkap dan benar

**VDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 BIDANG PERHUBUNGAN**

nis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN RAYEK	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Trayek; 5. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong tentang Retribusi Daerah; 6. Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 379 Tahun 2011 tentang Penetapan Jaringan Lintasan Trayek Angkutan Penumpang Umum Dalam Kabupaten Rejang Lebong.	a. untuk penertipan jalur trayek kendaraan bermotor b. untuk pengawasan, pemantauan kelayaka kendaraan bermotor; c. untuk kenyamanan pengguna jasa angkutan; d. legalisasi usaha angkutan darat.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Angkutan Umum; Bus Kecil; Bus sedang; Bus Besar.	1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan.	1. Foto copy STNK; 2. Tanda Lulus Uji Kendaraan; 3. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan.	1. Mobil penumpang umum : Rp.100.000,- 2. Bus Kecil : Rp.150.000,- 3. Bus Sedang : Rp.175.000,- 4. Bus Besar : Rp.200.000,-	5 (lima) hari kerja

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
TU KENDALI/ ARTU IZIN USAHA NGKUTAN	1 (satu) tahun	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Trayek; 5. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong tentang Retribusi Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas; b. untuk bahan Pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>usaha Terbatas;</p> <p>usaha yang bergerak dibidang konstruksi;</p> <p>usaha yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan;</p> <p>usaha yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi;</p> <p>usaha yang bergerak dalam bidang perkebunan dan lain-lain.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Rekomendasi dari kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Rejang Lebong; 3. Foto copy KTP/ SIM; 4. Foto copy buku uji; 5. Foto copy STNK; 6. Asli surat izin usaha angkutan yang lama (khusus untuk perpanjangan). 	Tidak dikenakan	3 (tiga) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar

**MANUAL OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN IZIN PERIZINAN BIDANG PENANAMAN MODAL**

1	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
PRINSIP PERIZINAN MODAL	1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 1 kali	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal; 3. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan Bidang Penanaman Modal; 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal; 5. Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 180.08.1 Tahun 2017, tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan dan Pengelolaan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas; b. untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di Kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>perusahaan Terbatas; perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi; perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan; perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi; perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan dan lain-lain.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Surat Kuasa bagi pengurus permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan; 3. Foto copy Akte Perusahaan; 4. Profil Perusahaan 5. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan; 6. Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (bila ada); 7. Surat Keterangan Domisili Perusahaan; 8. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 9. Foto copy Kartu Tanda Penduduk Direktur; 10. Bukti penguasaan atas tanah/sertifikat; 11. Proposal dan presentasi rencana investasi; 12. Rekomendasi Pemanfaatan Tata Ruang Daerah (BKPRD); 13. Rekomendasi instansi teknis terkait bila dipersyaratkan. 	Tidak dikenakan	3 (tiga) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar

1 Prinsip	2 Masa Berlaku Izin	3 Pemberi Pertimbangan	4 Dasar Hukum	5 Maksud dan Tujuan
PRINSIP LUASAN PENANAMAN MODAL	1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 1 kali	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal; 3. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan Bidang Penanaman Modal; 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal; 5. Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 180.08.1 Tahun 2017, tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan dan Pengelolaan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas; b. untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di Kabupaten Rejang Lebong.

6 Klasifikasi / Sasaran	7 Prosedur	8 Persyaratan	9 Standar Biaya	10 Waktu
<p>Perusahaan Terbatas; Perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan; Perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan dan lain-lain.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Surat Kuasa bagi pengurus permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan; 3. Foto copy Akte Perusahaan; 4. Izin Prinsip Penanaman Modal; 5. Rencana Detail Perusahaan; 6. Bukti penguasaan atas tanah; 7. Proposal dan presentasi rencana investasi; 8. Pemanfaatan tata ruang daerah; 9. Laporan kegiatan penanaman modal; 10. Rekomendasi instansi teknis terkait bila dipersyaratkan. 	<p>Tidak dikenakan</p>	<p>3 (tiga) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar</p>

n 1	Masa Berlaku Izin 2	Pemberi Pertimbangan 3	Dasar Hukum 4	Maksud dan Tujuan 5
IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL	1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 1 kali	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal; 3. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan Bidang Penanaman Modal; 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal; 5. Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 180.08.1 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan dan Pengelolaan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusaha dalam melaksanakan aktifitas; b. untuk bahan Pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran 6	Prosedur 7	Persyaratan 8	Standar Biaya 9	Waktu 10
Perusahaan Terbatas; Perusahaan yang bergerak dibidang Kontruksi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan; Perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan dan lain-lain;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Surat Kuasa bagi pengurus permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan; 3. Izin Prinsip Penanaman Modal; 4. Foto copy Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal; 5. Foto copy rencana perubahan penanaman modal; 6. Proposal dan presentasi rencana investasi; 7. Pemanfaatan tata ruang daerah; 8. Laporan kegiatan penanaman modal; 9. Rekomendasi instansi teknis terkait bila dipersyaratkan. 	Tidak dikenakan	7 (hari) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar

Isi Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
USAHA INAMAN MODAL	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal; 3. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan Bidang Penanaman Modal; 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal; 5. Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 180.08.1 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan dan Pengelolaan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas; b. untuk bahan Pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di Kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>Perusahaan Terbatas;</p> <p>Perusahaan yang bergerak dibidang Kontruksi;</p> <p>Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan;</p> <p>Perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi;</p> <p>Perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan dan lain-lain;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Surat Kuasa bagi pengurus permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan; 3. Profil Perusahaan; 4. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan; 5. Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (bila ada); 6. Surat keterangan domisili Perusahaan; 7. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 8. Foto copy Kartu Tanda Penduduk Direktur; 9. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 10. Foto copy Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 11. Foto copy Izin Prinsip Penanaman Modal; 12. Laporan kegiatan penanaman modal; 13. Bukti penguasaan atas tanah; 14. Izin Gangguan (HO); 15. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi yang memiliki bangunan; 16. Proposal dan persentasi rencana investasi; 17. Pemanfaatan tata ruang daerah; 18. Izin Lingkungan (Amdal, UPL-UKL); 19. Rekomendasi instansi teknis terkait bila dipersyaratkan. 	Tidak dikenakan	7 (tujuh) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar

1 s Izin	2 Masa Berlaku Izin	3 Pemberi Pertimbangan	4 Dasar Hukum	5 Maksud dan Tujuan
USAHA JASAN VAMAN DAL	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal; 3. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan Bidang Penanaman Modal; 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal; 5. Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 180.08.1 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan dan Pengelolaan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas; b. untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di Kabupaten Rejang Lebong.

6 Klasifikasi / Sasaran	7 Prosedur	8 Persyaratan	9 Standar Biaya	10 Waktu
<p>usaha Terbatas; usaha yang bergerak dibidang konstruksi; usaha yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan; usaha yang bergerak dalam bidang tambangan dan energi; usaha yang bergerak dalam bidang kebun dan lain-lain;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Surat Kuasa bagi pengurus permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan; 3. Profil Perusahaan; 4. Rencana perluasan penanaman modal; 5. Foto copy Izin Usaha Penanaman Modal; 6. Laporan kegiatan penanaman modal tahun terakhir; 7. Bukti penguasaan atas tanah; 8. Izin Gangguan (HO); 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi yang memiliki bangunan; 10. Proposal dan persentasi rencana investasi; 11. Pemanfaatan tata ruang daerah; 12. Izin Lingkungan (Amdal, UPL-UKL); 13. Rekomendasi instansi teknis terkait bila dipersyaratkan; 	Tidak dikenakan	7 (tujuh) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar

jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
PERUBAHAN USAHAN DAN PENANAMAN MODAL	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal; 3. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan Bidang Penanaman Modal; 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal; 5. Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 180.08.1 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan dan Pengelolaan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas; b. untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di Kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Perusahaan Terbatas, Perusahaan yang bergerak dibidang Kontruksi, Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan, Perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi, Perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan, dan Lain-lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Surat Kuasa bagi pengurus permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/ Pimpinan Perusahaan; 3. Profil Perusahaan; 4. Rencana perluasan penanaman modal; 5. Foto copy Izin Usaha Penanaman Modal; 6. Laporan kegiatan penanaman modal tahun terakhir; 7. Bukti penguasaan atas tanah; 8. Izin Gangguan (HO); 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi yang memiliki bangunan; 10. Proposal dan persentasi rencana investasi; 11. Pemanfaatan tata ruang daerah; 12. Izin Lingkungan (Amdal, UPL-UKL); 13. Rekomendasi instansi teknis terkait bila dipersyaratkan. 	Tidak dikenakan	7 (tujuh) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar

enis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
INVESTASI USAHA GABUNGAN USAHAAN PERUSAHAAN (MERGER)	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal; 3. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan Bidang Penanaman Modal; 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal; 5. Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 180.08.1 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan dan Pengelolaan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas, b. untuk bahan Pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>Perusahaan Terbatas; perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur; perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan; perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi; perusahaan yang bergerak dalam bidang kehutanan dan lain-lain.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Surat Kuasa bagi pengurus permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan; 3. Profil Perusahaan; 4. Foto copy Izin Prinsip / perubahan penanaman modal; 5. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan; 6. Foto copy NPWP perusahaan; 7. Kesepakatan penggabungan perusahaan yang dituangkan dalam bentuk risalah rapat umum pemegang saham (RUPS/keputusan srikuler seluruh Pemegang Saham/ Akta perubahan dalam bentuk keputusan/ Akta perubahan dalam bentuk Keputusan Rapat/ akta perubahan dalam bentuk keputusan rapat/ berita acara; 8. Laporan kegiatan penanaman modal tahun terakhir; 9. Legalitas Pekerjaan; 10. Bukti penguasaan atas tanah; 	Tidak dikenakan	7 (tujuh) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar

		<ul style="list-style-type: none">11. <i>Izin Gangguan (HO);</i>12. <i>Izin mendirikan Bangunan (IMB), bagi yang memiliki bangunan;</i>13. <i>Proposal dan persentasi rencana penggabungan perusahaan penanaman modal;</i>14. <i>Pemanfaatan tata ruang Daerah</i>15. <i>Izin Lingkungan (Amdal, UPL-UKL)</i>16. <i>Rekomendasi instansi teknis terkait bila dipersyaratkan.</i>		
--	--	---	--	--

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
ZIN USAHA IENDIRIKAN MESIN PENGGILINGAN BUNYI (HULLER)	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Pertanian Nomor 859/Kpts/TP/250/II/1998 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras; Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 180.08.1 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan dan Pengelolaan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas, untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di Kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>Perusahaan Terbatas; Perusahaan yang bergerak dibidang Kontruksi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan; Perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan dan lain-lain.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; Pemeriksaan berkas; Pemeriksaan lokasi/lapangan; Proses perizinan; Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan; Foto copy SPPL dari Dinas Lingkungan Hidup; Foto copy NPWP; Foto copy KTP; Pas foto ukuran 3x4 2 lembar; Poto copy Sertifikat Tanah/ Surat Keterangan Tanah; Pernyataan izin warga sekitar diketahui oleh Lurah/Kades dan camat setempat; Foto copy Izin Gangguan; Foto copy IMB. 	Tidak dikenakan	7 (tujuh) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar

n 1	Masa Berlaku Izin 2	Pemberi Pertimbangan 3	Dasar Hukum 4	Maksud dan Tujuan 5
V USAHA KEBUNAN DI DAYA IUP-B)	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/permentan/PT.14D/9/2013 tentang Pedoman Izin Usaha Perkebunan; 3. Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 180.08.1 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan dan Pengelolaan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas, b. untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di Kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran 6	Prosedur 7	Persyaratan 8	Standar Biaya 9	Waktu 10
<p>Perusahaan Terbatas;</p> <p>Perusahaan yang bergerak dibidang Kontruksi;</p> <p>Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan;</p> <p>Perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi;</p> <p>Perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan dan lain-lain;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Surat kuasa bagi pengurus permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan; 3. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan; 4. Foto copy NPWP perusahaan; 5. Foto copy KTP; 6. Status tanah; 7. Pernyataan izin warga sekitar diketahui oleh Lurah/ Kades dan Camat setempat; 8. Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 9. Foto copy Izin Gangguan; 10. Foto copy IMB; 11. Izin Prinsip Penanaman Modal; 12. Izin Lokasi; 13. Jaminan pasokan bahan baku; 14. Rencana kerja pembangunan usaha industri; 15. Pernyataan kesanggupan : <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki sumber daya manusia, sarana prasarana dan sistim untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman(OPT); b. memiliki sumber daya manusia, sarana prasarana dan sistim untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 	Tidak dikenakan	14 (empat belas) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar

		<p>c. memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</p> <p>d. melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar pekebunan.</p> <p>16. Rekomendasi Instansi terkait bila dipersyaratkan.</p>		
--	--	--	--	--

1 Jenis Izin	2 Masa Berlaku Izin	3 Pemberi Pertimbangan	4 Dasar Hukum	5 Maksud dan Tujuan
USAHA PERKEBUNAN (TUP)	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/permentan/PT.14D/9/2013 tentang pedoman Izin Usaha Perkebunan; 4. Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 180.08.1 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan dan Pengelolaan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas, b. untuk bahan Pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di kabupaten Rejang Lebong.

6 Klasifikasi / Sasaran	7 Prosedur	8 Persyaratan	9 Standar Biaya	10 Waktu
<p>usaha Terbatas; usaha yang bergerak dibidang konstruksi; usaha yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan; usaha yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi; usaha yang bergerak dalam bidang perkebunan, dan Lain-lain</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Profil perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan; 3. Foto copy NPWP perusahaan; 4. Foto copy KTP; 5. Status tanah; 6. Pernyataan izin warga sekitar diketahui oleh Lurah/Kades dan Camat setempat; 7. Izin Prinsip Penanaman Modal; 8. Foto copy HO; 9. Izin Lokasi; 10. Rencana kerja pembangunan masyarakat sekitar dan rencana tempat hasil produksi untuk diolah; 11. Izin Lingkungan AMDAL (UKL-UPL); 12. Pernyataan kesanggupan; <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki sumber daya manusia, sarana prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT); b. memiliki sumber daya manusia, sarana prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 	Tidak dikenakan	14 (empat belas) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar

		<p><i>c. memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</i></p> <p><i>d. melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</i></p> <p><i>13. Surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok (grup) perusahaan perkebunan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan berlaku;</i></p> <p><i>14. Rekomendasi Instansi terkait bila dipersyaratkan.</i></p>		
--	--	---	--	--

s Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
N USAHA TERNAKAN	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2008 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah; 4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal; 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Dalam Rangka Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri; 6. Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 180.08.1 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan dan Pengelolaan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong. 	<ol style="list-style-type: none"> a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas, b. untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan d Kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
erusahaan Terbatas, CV dan Perorangan erusahaan yang bergerak dibidang eternakan, budi daya ternak dan lain-lain.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Profil perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan; 3. Foto copy NPWP perusahaan; 4. Foto copy KTP; 5. Status tanah; 6. Pernyataan izin warga sekitar diketahui oleh Lurah/Kades dan Camat setempat; 7. Izin Prinsip Penanaman Modal; 8. Foto copy HO; 9. Izin Lokasi; 10. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila area yang diminta dari kawasan hutan; 11. Rekomendasi Pemanfaatan ruangan dari Pemerintah; 12. Izin lingkungan AMDAL (UKL-UPL); 13. Rekomendasi Instansi terkait bila dipersyaratkan. 	Tidak dikenakan	14 (empat belas) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
PERIZINAN DIBIDANG ARIWISATA / MENDIRIKAN HOTEL	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan	Tim Teknis	Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata.	a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas; b. untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di Kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
<p>erusahaan Terbatas;</p> <p>erusahaan yang bergerak dibidang 'ontruksi;</p> <p>erusahaan yang bergerak dalam bidang isa dan pelayanan;</p> <p>erusahaan yang bergerak dalam bidang ertambangan dan energi;</p> <p>erusahaan yang bergerak dalam bidang erkebunan dan lain-lain.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Profil perusahaan 3. Foto copy Akte Pendirian bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum; 4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 5. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 6. Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; 7. Status tanah; 8. Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 9. Izin Gangguan; 10. Izin mendirikan bangunan(IMB); 11. Izin Prinsip Penanaman Modal; 12. Izin Lokasi; 13. Proposal rencana pembangunan hotel; 14. Pemanfaatan ruang dari Pemerintah Daerah; 15. Izin lingkungan (Amdal, UKL-UPL); 16. Rekomendasi instansi terkait bila dipersyaratkan. 	Tidak dikenakan	3 (tiga)hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar

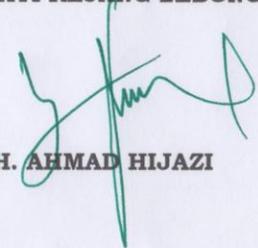
Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
IZIN MENDIRIKAN RESTORAN/RUMAH MAKAN	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan	Tim Teknis	Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.	a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusaha dalam melaksanakan aktifitas; b. untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan Kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Perusahaan Terbatas; Perusahaan yang bergerak dibidang Kontruksi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan; Perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan dan energi; Perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan, dan lain-lain;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Profil Perusahaan; 3. Foto copy Akte Pendirian bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum; 4. Foto copy Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP); 5. Foto copy KTP Pemohon; 6. Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; 7. Foto copy Sertifikat tanah/ Keterangan Tanah; 8. Izin Gangguan (HO); 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. Rencana pembangunan restoran; 11. Izin Lingkungan / SPPL; 12. Rekomendasi instansi teknis bila dipersyaratkan. 	Tidak dikenakan	5 (lima) hari kerja apabi persyaratan lengkap dan benar

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan
1	2	3	4	5
VON PERIZINAN DI BIDANG KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT IZIN PENELITIAN SURVEY	Izin berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan	Tim Teknis	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.	a. untuk kenyamanan dan perlindungan perusahaan dalam melaksanakan aktifitas; b. untuk bahan pengawasan Pemerintah Daerah terhadap aktifitas dan kegiatan perusahaan di Kabupaten Rejang Lebong.

Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
6	7	8	9	10
Kalangan Akademisi; Pelajar siswa dan siswi sekolah; Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan serta bidang penelitian; LIPI dan lain-lain.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan izin di tempat pelayanan informasi dan pendaftaran; 2. Penerimaan berkas permohonan izin dari pemohon; 3. Pemeriksaan berkas; 4. Pemeriksaan lokasi/lapangan; 5. Proses perizinan; 6. Penyerahan surat perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia (WNI); 2. Permohonan tertulis dari badan/ perguruan tinggi/instansi / sekolah; 3. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu Mahasiswa; 4. Rincian waktu penelitian; 5. Proposal penelitian (Bab I sampai dengan Bab III). 	Tidak dikenakan	3 (tiga) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar

BUPATI REJANG LEBONG,


H. AHMAD HIJAZI