



BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR 10 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTASI PEMERINTAHAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, perlu Penetapan Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655).
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2016 (TLD Kabupaten TTS Nomor 4) Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5);
 10. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Timor Tengah Selatan (Berita Daerah Kabupaten TTS Nomor 78).
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada DPMPTSP Kabupaten TTS;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Timor Tengah Selatan.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas PMPTSP adalah perangkat daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi pembinaan, penerbitan perijinan penanaman modal dalam negeri dan asing, kerjasama serta pelayanan perizinan dan non perizinan di daerah.

5. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
6. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
9. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
10. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan
11. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
12. penyelenggaraan perizinan penanaman modal, perizinan dan non perizinan, usaha dan non usaha yang proses pengelolannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
13. Tim Teknis/Tim Koordinasi adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberi pertimbangan/rekomendasi teknis terhadap suatu permohonan kerja sama, pengembangan penanaman modal, perijinan dan non perijinan.
13. Penyempurnaan adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas Standar Operasional Prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur.
14. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
15. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
16. Atasan adalah pejabat yang mengepalai unit kerja yang lebih tinggi.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur Pelaksana Teknis Fungsional Dinas.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

- (1) SOP pelayanan dan administrasi pemerintahan yang strategis di Lingkungan adalah sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi SOP penyelenggara administrasi pelayanan perizinan dan non izin pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- (3) SOP penyelenggara administrasi pelayanan perizinan dan non izin pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) SOP penyelenggara administrasi pelayanan perizinan dan non izin pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dimaksud pada ayat (3) adalah SOP pelayanan izin non izin yaitu:
- a. SOP BIDANG PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
- SOP Pelayanan Permohonan Keterangan Rencana Kabupaten(KRK)
 - SOP Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pelaku Usaha;
 - SOP Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bukan Pelaku Usaha;
 - SOP pelayanan surat izin tempat usaha (SITU) Bukan Pelaku Usaha;
 - SOP pelayanan surat izin usaha perdagangan (SIUP);
 - SOP pelayanan izin trayek;
 - SOP pelayanan surat izin usaha jasa konstruksi (SIUJK);
 - SOP pelayanan surat izin penjualan minuman beralkohol (IPMB);
 - SOP pelayanan tanda daftar gudang(TDG);
 - SOP pelayanan surat izin insidentil;
 - SOP Surat Izin Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - SOP pelayanan surat izin lingkungan;
 - SOP Izin Praktek Dokter dan Tenaga Kesehatan lainnya;
 - SOP Izin Peletakan Titik Reklame (IPTR);
 - SOP Izin Pelayanan Sertifikat Laik Hygienis; dan
 - SOP Izin Penyimpanan Sementara Limbah B.3
- b. SOP BIDANG KOORDINASI DAN PENANAMAN MODAL
- SOP izin lokasi;

BAB III

RUANG LINGKUP


Pasal 3

Ruang lingkup dari SOP meliputi seluruh proses penyelenggaraan pelayanan dan administrasi pelayanan izin dan non izin pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan internal maupun eksternal pemerintah yang dilaksanakan.

BAB IV

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 4

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan referensi bagi Dinas PMPTSP sebagai organisasi publik dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat, maupun dalam penyelenggaraan aktivitas-aktivitas kegiatan administrasi internal yang strategis di lingkungan Dinas. 

(2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas.
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dalam melaksanakan tugas;
- d. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- e. memberikan informasi mengenai beban yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- f. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan administrasi yang strategis;
- g. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat baik dari sisi waktu dan prosedur; dan
- h. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.

BAB V

SUBYEK DAN OBYEK

Pasal 5

- (1) Subyek pelayanan dan pelayanan administrasi strategis adalah orang dan/atau badan hukum.
- (2) Obyek pelayanan dan administrasi strategis adalah semua jenis pelayanan administrasi strategis yang dilakukan pada Dinas PMPTSP.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Ketentuan yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, tetap mengikuti ketentuan yang berlaku.

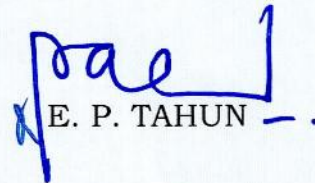
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

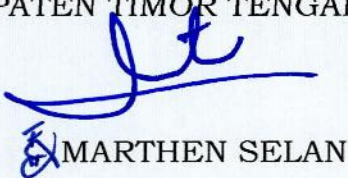
Ditetapkan di SoE
pada tanggal 25 Pebruari 2019

BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,


E. P. TAHUN

Diundangkan di SoE
pada tanggal 25 Pebruari 2019


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,


MARTHEN SELAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN TAHUN 2019
NOMOR 11.



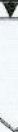
LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KEPENGURUSAN SURAT PERMOHONAN KRK

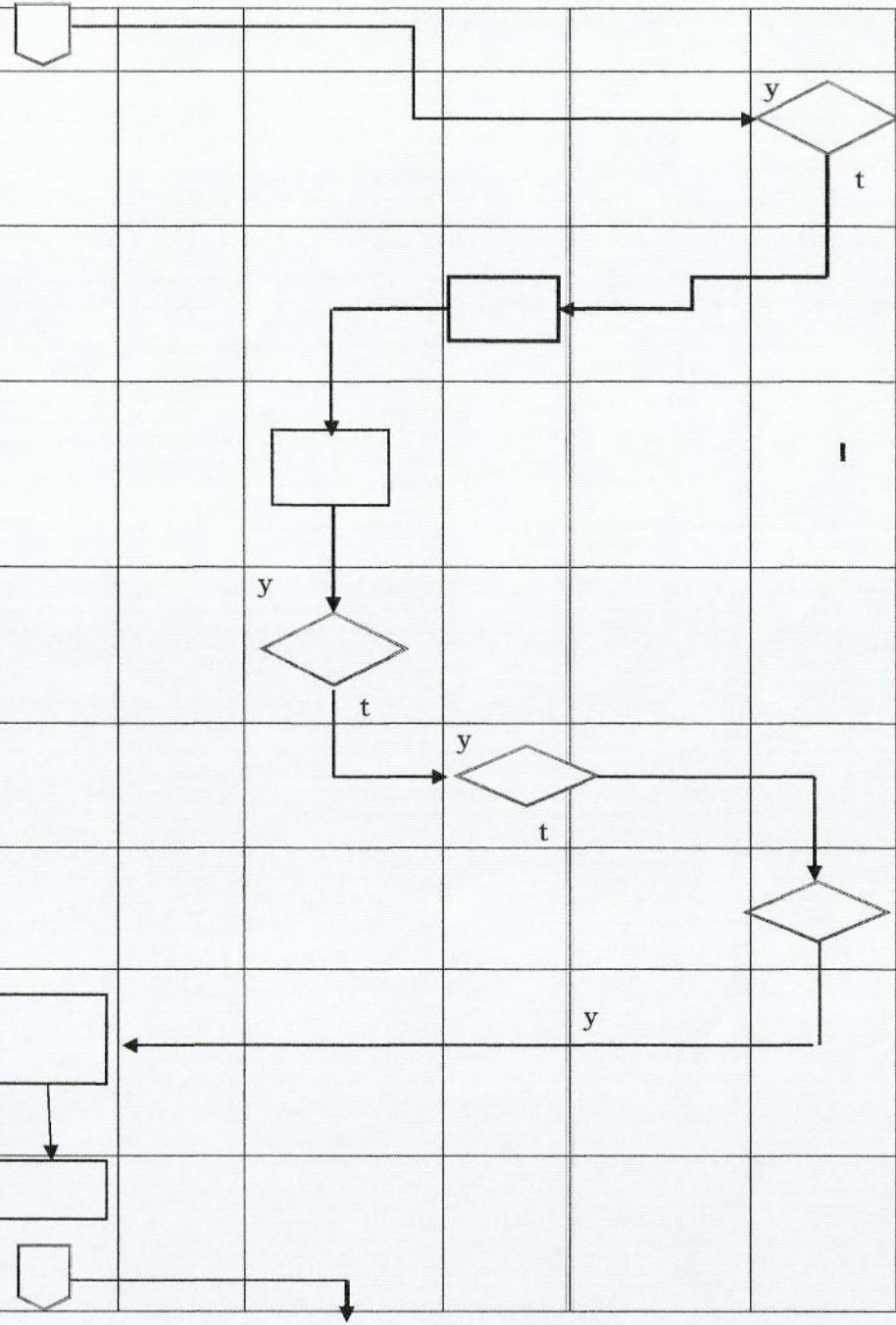
	<p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN. (DPM PTSP)</p>	Nomor SOP	01
		Tanggal Pembuatan	8 Januari 2019
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	-
		Disahkan oleh	-Kepala DPM PTSP Kab.TTS (Tdt.)
		Nama SOP	SURAT PERMOHONAN KRK
<p>DASAR HUKUM</p>		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1.Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bagunan Gedung 2.Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang bangunan gedung. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung. 4.Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 32 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.Pendidikan Minimal SMK, D.3 Teknik , S.1 Teknik, 2.Mamahami struktur Organisasi Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan. 3.Memahami Konsep dasar Administrasi Publik 4.Memahami konsep dasar sistem Administrasi 5.Memahami proses dan alur Adminstrasi. 	
<p>KETERKAITAN</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP IMB Pelaku Usaha 2. SOP IMB Bukan Pelaku Usaha 3. SOP SIUJK 4. SOP Surat Izin Lokasi 		<ol style="list-style-type: none"> 1.Komputer/Laptop 2.Internet 3.LCD dan 	<ol style="list-style-type: none"> 4.Alat Komunikasi (HP / HT, Tlp) 5.Buku Kerja 6.Nota Dinas dan Lembaran Disposisi
<p>PERINGATAN</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1.Jika Prosedur tidak dilakukan maka plafon dana yang telah dianggarkan Di DPA tidak dapat dilaksanakan. 2.Diperlukan koordinasi dengan stake holder yang terkait 3.Jika terjadi data dari PD tidak dimasukan tepat waktu maka akan mempengaruhi langkah-langkah sesuai prosedur waktu pada SOP 4.Berlaku Setiap Saat sesuai Ketentuan Perundang-undangan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.Komponen / Unit kerja 2.Pencatatan dan Pengarsipan secara Elektronik dan Manual 	

X

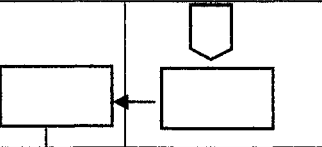
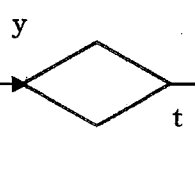
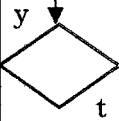
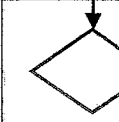

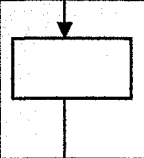

**(1) BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KEPENGURUSAN
SURAT PERMOHONAN KRK
(PERMENPAN RB NOMOR 35/2012)**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Peng adm Umum	Peng ola Perizin an	Kepala Seksi Perizinan Usaha dan non Usaha	Kepala Bidang PTSP	Sekretaris DPMPTSP	Kepala Dinas PMPTSP	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Out Put
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon menyampaikan permohonan KRK dan penyerahan surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan KRK	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div> 						-Buku Register -Regulasi ttg Perijinan -lap top -mengisi formulir permohonan. -Copy KTP -Gambar situasi tanah/lahan -copy sertifikat tanah/pelepasan hak, -Surat keterangan bebas sengketa dari desa/kelurahanme ngetahui Camat -cooy tanda bukti pembayaran PBB tahun berjalan	10 Menit	Dokum en KRK	
2.	Ferifikasi kelengkapan Berkas OLEH Pengadministrasi Umum.	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>						sda	5 Menit	Dok. KRK	
3.	Regestrasi Permohonan KRK	 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>  <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">↓</div>						sda	30 menit	Dok. KRK	

4.	Berkas Pemohon diserahkan kepada Kepala Dinas untuk Disposisi								y	sda	45 Menit	Dok. KRK
5.	Berkas yang telah didisposisi dilanjutkan ke Kepala Bidang PTSP untuk di disposisi ke Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Usaha								t	sda	60 Menit	Dok.
6.	Kasie Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Usaha menerima dokumen KRK dari Kabid PTSP untuk dilanjutkan ke Pengelola Perizinan untuk menerbitkan surat pengantar Permohonan KRK ke Tim Teknis.									-sda	10 Menit	KRK
7.	Kasie Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Usaha meneliti surat Pengantar permohonan KRK untuk diparaf.								y	sda	5 menit	Dok.
8.	Kabid PTSP meneliti surat Pengantar permohonan KRK untuk diparaf								t	sda	5 MENIT	Dok. KRK
9.	Kepala Dinas meneliti dan Menandatangani surat Pengantar permohonan KRK.									sda	5 menit	Dok. KRK
10.	Surat Pengantar Permohonan KRK yang telah ditandatangani oleh Kadis disampaikan kepada Pengadministrasi Umum bidang PTSP untuk diteruskan ke Tim Teknis								y	sda	Sda	Dok KRK.
11.	Pengadministrasi Umum Bidang PTSP menerima kembali Rekomendasi dari Tim Teknis untuk dicatat dalam buku register.									sda	sda	KRK




R

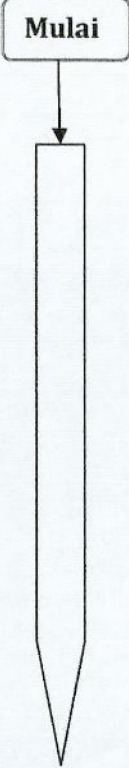
12	Kepala Seksimenerima Rekomendasi Tim Teknis dan dilanjutkan ke Pengelola Perizinan untuk memproses Dokumen KRK.								Sda	3 hari	Dokumen KRK	
13	Dokumen KRK yang sudah diproses diteliti oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Usaha,diparaf dan dilanjutkan Ke Kabid PTSP.		y						Sda	10 menit		
14.	Kabid PTSP meneliti dan memaraf Dokumen KRK dan dilanjutkan ke Sekretaris DPMPTSP.			y					Sda	10 menit	Dokumen KRK	
15.	Sekretaris DPMPTSP meneliti dan memaraf Dokumen KRK dan dilanjutkan ke Kadis PMPTSP.								Sda	5 enit	DokumenKRKb	
16	Kepala Dinas PMPTSP meneliti dan Menandatangani Dokumen KRK.								sda	5 menit	Dok. KRK	
17	Dokumen KRK yang sudah ditandatangani oleh Kadis dikembalikan ke Pengadministrasi Umum Bidang PTSP untuk di catat dalam buku register.								sda	5 menit	Dok. KRK	
18	Pengadministrasi Umum Bidang PTSP menyerahkan Dokumen KRK dan menyampaikan informasi persyaratan Administrasi dan Teknis kepada Pemohon.								sda	5 menit	Dok. KRK	


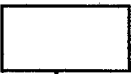

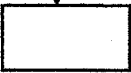
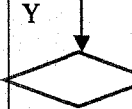


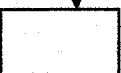


2

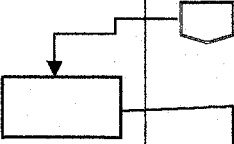



**(1) BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP)
PENGURUSAN IMB UNTUK PELAKU USAHA (SISTEM APLIKASI)**

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN. (DPM PTSP)	Nomor SOP	02
		Tanggal Pembuatan	3 September 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	-
		Disahkan oleh	-Kepala DPM PTSP Kab.TTS (Tdt.)
		Nama SOP	IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) UNTUK PELAKU USAHA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bagunan Gedung 2.Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang bangunan gedung. 3.Permen PUPR Nomor 5/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan atas Peraturan PU dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016. 4.Permen PUPR Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat laik fungsi bangunan gedung melalui pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik 5.Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung. 6. Peraturan daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan No.9/2007 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab.TTS. 7.Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 32 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung.		1.Pendidikan Minimal SMK, D.3 Teknik , S.1 Teknik, 2.Mamahami struktur Organisasi Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan. 3.Memahami Konsep dasar Administrasi Publik 4.Memahami konsep dasar sistem Administrasi 5.Memahami proses dan alur Adminstrasi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP IMB Pelaku Usaha 2. SOP IMB Bukan Pelaku Usaha 3. SOP SIUJK 4. SOP Surat Izin Lokasi		1.Komputer/Laptop 2.Internet 3.LCD dan Disposisi 4.Alat Komunikasi (HP / HT, Tlp) 5.Buku Kerja 6.Nota Dinas dan Lembaran	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.Jika Prosedur tidak dilakukan maka plafon dana yang telah dianggarkan Di DPA tidak dapat dilaksanakan. 2.Diperlukan koordinasi dengan stake holder yang terkait 3.Jika terjadi data dari PD tidak dimasukan tepat waktu maka akan mempengaruhi langkah-langkah sesuai prosedur waktu pada SOP 4.Berlaku Setiap Saat sesuai Ketentuan Perundang-undangan.		1.Komponen / Unit kerja 2.Pencatatan dan Pengarsipan secara Elektronik dan Manual	

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PENYELENGGARAAN IMB
UNTUK PELAKU USAHA SECARA ON LINE
(PERMENPAN RB NOMOR 35/2012)**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Pelaku Usaha	PTSP	Tim Teknis	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1.	Pelaku usaha mengakses situs OSS melalui situs Web yang beralamatkan https://oss.go.id dan melakukan pendaftaran untuk memperoleh NIB.				a).Dokumen Administratif 1.Formulir permohonan IMB 2.Foto copy /scan KTP Pemohon 3. Foto copy /scan surat bukti status hak atas tanah 4. Foto copy /scan tanda bukti PBB tahun berjalan 5.Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa 6.Surat perjanjian pemanfaatan antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah. 7.Data kondisi dan situasi tanah 8.Foto copy /scan KRK dan surat pernyataan mengikuti KRK 9.Data perencana konstruksi bersertifikat. b).Dokumen Teknis. Informasi mengenai daftar dokumen yang harus diunggah disediakan dihalaman muka SIMBG 1.Rencana arsitektur 2.Rencana Struktur 3.Rencana utilitas	10 MENIT	Berkas pendaftaran	

								
2.	Melakukan registrasi pada aplikasi SIMBG dengan registrasi pada situs web yang beralamatkan (nama Daerah). simbg.pu.go.id						10 menit	Berkas pendaftaran
3.	Pemohon mengajukan permohonan IMB untuk bangunan gedung fungsi usaha melalui aplikasi OSS dan dilanjutkan dengan aplikasi SIMBG.						30 menit	Berkas permohonan
4.	Pemohon Mengupload file KRK, Persyaratan Administrasi dan Persyaratan Teknis						30 menit	Berkas KRK
5.	DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan melalui Aplikasi OSS dan SIMBG berupa persyaratan administrasi maupun teknis						20 menit	Verifikasi Berkas
6.	Tim Teknis/perangkat daerah yang membidangi bangunan gedung melakukan pemeriksaan dokumen teknis (tahapan mulai dari rapat awal, survey lapangan, TABG, penerbitan persetujuan tertulis di tuangkan dalam SOP)						12 hari	Kajian Tim Teknis
7.	Tim Teknis/perangkat daerah yang membidangi bangunan gedung menerbitkan persetujuan tertulis						20 menit	Rekomendasi Teknis
8.	DPMPTSP melakukan proses penetapan tarif retribusi setelah menerima persetujuan tertulis dari tim teknis						10 menit	Pembayaran
9.	DPMPTSP menerbitkan dan menyampaikan SKRD kepada pemohon IMB						20 menit	Dok. SKRD
								

10.	Pemohon membayar retribusi ke tempat pembayaran yang ditentukan					30 menit	Pembayaran	
11.	Pemohon menyampaikan tanda setoran kepada DPMPTSP					10 menit	Tanda setoran	
12	PTSP Menerbitkan Dokumen IMB					30 menit	Dok IMB	
13	PTSP menyerahkan Dokumen IMB kepada Pemohon.					5 menit	Penyerahan Dok IMB	

2

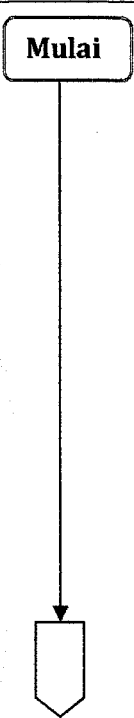


**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM PTSP)
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN.**

Nomor SOP	03
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	-
Disahkan oleh	-Kepala DPM PTSP Kab.TTS (Tdt.)
Nama SOP	IMB BUKAN PELAKU USAHA

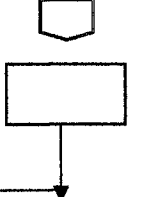

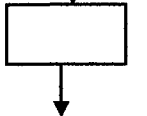


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1.Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bagunan Gedung2.Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang bangunan gedung.3.Permen PUPR Nomor 5/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan atas Peraturan PU dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016.4.Permen PUPR Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat laik fungsi bangunan gedung melalui pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik5.Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung.6.Peraturan daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan No.9/2007 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab.TTS.7.Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 32 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung.	<ol style="list-style-type: none">1.Pendidikan Minimal SMK, D.3 Teknik , S.1 Teknik,2.Mamahami struktur Organisasi Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan.3.Memahami Konsep dasar Administrasi Publik4.Memahami konsep dasar sistem Administrasi5.Memahami proses dan alur Adminstrasi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP IMB Pelaku Usaha2. SOP IMB Bukan Pelaku Usaha3. SOP SIUJK4. SOP Surat Izin Lokasi	<ol style="list-style-type: none">1.Komputer/Laptop2.Internet3.LCD dan4.Alat Komunikasi (HP / HT, Tlp)5.Buku Kerja6.Nota Dinas dan Lembaran Disposisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1.Jika Prosedur tidak dilakukan maka plafon dana yang telah dianggarkan Di DPA tidak dapat dilaksanakan.2.Diperlukan koordinasi dengan stake holder yang terkait3.Jika terjadi data dari PD tidak dimasukan tepat waktu maka akan mempengaruhi langkah-langkah sesuai prosedur waktu pada SOP4.Berlaku Setiap Saat sesuai Ketentuan Perundang-undangan.	<ol style="list-style-type: none">1.Komponen / Unit kerja2.Pencatatan dan Pengarsipan secara Elektronik dan Manual

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PENYELENGGARAAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) UNTUK BUKAN PELAKU USAHA SECARA ON LINE
(PERMENPAN RB NOMOR 35/2012)**


NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Pelaku Usaha	PTSP	Tim Teknis	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon Melakukan registrasi pada aplikasi SIMBG dengan registrasi pada situs web yang beralamatkan (nama daerah).simbg.pu.go.id	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Mulai</div> 			a).Dokumen Administratif 1.Formulir permohonan IMB 2.Foto copy /scan KTP Pemohon 3. Foto copy /scan surat bukti status hak atas tanah 4. Foto copy /scan tanda bukti PBB tahun berjalan 5.Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa 6.Surat perjanjian pemanfaatan antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah. 7.Data kondisi dan situasi tanah 8.Foto copy /scan KRK dan surat pernyataan mengikuti KRK 9.Data perencana konstruksi bersertifikat. b).Dokumen Teknis. Informasi mengenai daftar dokumen yang harus diunggah disediakan dihalaman muka SIMBG 1.Rencana arsitektur 2.Rencana Struktur 3.Rencana utilitas	Wktu efektif untuk pengurusan satu dokumen IMB adalah 30 hari	Dokumen IMB	

2

2.	Melakukan registrasi pada aplikasi SIMBG dengan registrasi pada situs web yang beralamatkan (nama Daerah). simbg.pu.go.id				sda	10 MENIT	Berkas pendaftaran	
3.	Pemohon mengajukan permohonan IMB untuk bangunan gedung fungsi usaha melalui aplikasi OSS dan dilanjutkan dengan aplikasi SIMBG.				sda	10 menit	Berkas pendaftaran	
4.	Pemohon Mengupload file KRK, Persyaratan Administrasi dan Persyaratan Teknis				sda	30 menit	Berkas permohonan	
5.	DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan melalui Aplikasi OSS dan SIMBG berupa persyaratan administrasi maupun teknis				sda	30 menit	Berkas KRK	
6.	Tim Teknis/perangkat daerah yang membidangi bangunan gedung melakukan pemeriksaan dokumen teknis (tahap awal, rapat awal, survey lapangan, TABG, penerbitan persetujuan tertulis di tuangkan dalam SOP)				sda	20 menit	Verifikasi Berkas	
7.	Tim Teknis/perangkat daerah yang membidangi bangunan gedung menerbitkan persetujuan tertulis				sda	12 hari	Kajian Tim Teknis	
8.	DPMPTSP melakukan proses penetapan tarif retribusi setelah menerima persetujuan tertulis dari tim teknis				sda	20 menit	Rekomendasi Teknis	


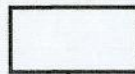
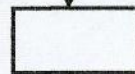
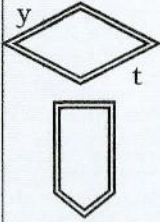
9.	DPMPTSP menerbitkan dan menyampaikan SKRD kepada pemohon IMB				sda	10 menit	Pembayaran	
10.	Pemohon membayar retribusi ke tempat pembayaran yang ditentukan				sda	20 menit	Dok. SKRD	
11.	Pemohon menyampaikan tanda setoran kepada DPMPTSP				sda	30 menit	Pembayaran	
12	PTSP Menerbitkan Dokumen IMB				sda	10 menit	Tanda setoran	
13	PTSP menyerahkan Dokumen IMB kepada Pemohon.				sda	30 menit	Dok IMB	

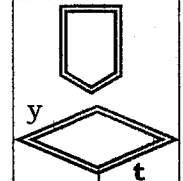
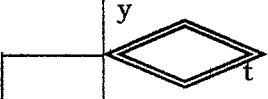
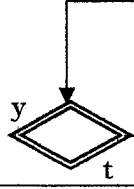
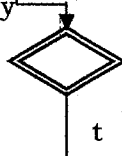
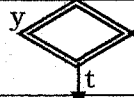
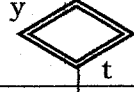
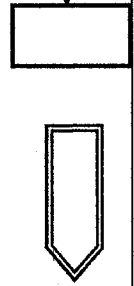
2

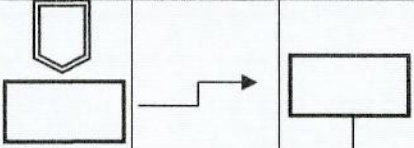
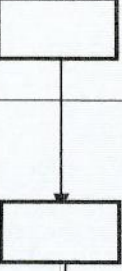
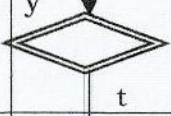
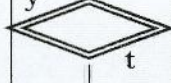
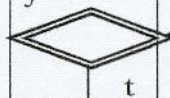
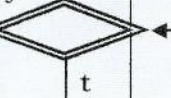
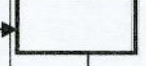
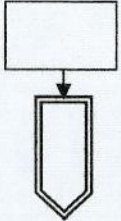
	<p align="center">BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU SATU PINTU (BPM P2TSP) KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN.</p>	Nomor SOP	04
		Tanggal Pembuatan	3 September 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	-
		Disahkan oleh	BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN (tdt)
		Nama SOP	SURAT IJIN TEMPAT USAHA (SITU)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Permedagri No 36/M-Dag/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Perdagangan Permedagri No 36/M-Dag/PER/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No 36/M-Dag/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Perdagangan Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 77/2018 tentang Pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik di bidang perdagangan. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan No.30/2009 tentang Retrebusi Surat Izin Usaha Perdagangan dan Izin usaha industri. 		<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal SMA, Umum ,D3,S1 Pemerintahan Umum Mamahami struktur Organisasi SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan. Memahami Konsep dasar Administrasi Publik Memahami konsep dasar sistem Administrasi Memahami proses dan alur Adminstrasi 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP SIUP SOP SIUPMB SOP TDG SOP TDP 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Internet LCD dan Alat Komunikasi (HP / HT, Tlp) Buku Kerja Nota Dinas dan Lembaran Disposisi 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Jika Prosedur tidak dilakukan maka plafon dana yang telah dianggarkan Di DPA tidak dapat dilaksanakan. Diperlukan koordinasi dengan dengan stake holder yang terkait Jika terjadi data dari SKPD tidak dimasukan tepat waktu maka akan mempengaruhi langkah-langkah sesuai prosedur waktu pada SOP Berlaku Setiap Saat sesuai Ketentuan Perundang-undangan. 		<ol style="list-style-type: none"> Komponen/Unit kerja Pencatatan secara elektronik dan Manual 	

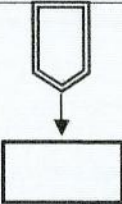
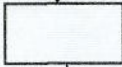
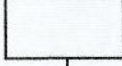
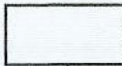
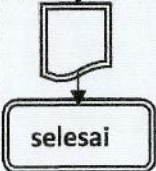
BAGAN ALUR KEPENGURUSAN SURAT IJIN SITU (PERMENPAN RB NOMOR 35/2012)

N O	Uraian Prosedur	P e l a k s a n a					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Tim Teknis	Kabid PTSP	Kepala Seksi Pelayanan usaha Izin, Non izin	Kepala seksi pelayanan ,Informasi dan penanganan pengaduan	Peng adm. Umum / Pengadmi nistrasi Keuangan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Out Put
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohon diterima oleh Pengadministrasi Umum/ Front Office						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mulai</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 60px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> </div>	a). <u>Kelengkapan kerja</u> -Buku Register -Regulasi ttg Perijinan -lap top/Komputer -formulir permohonan b). <u>Persyaratan ADM.</u> Foto Copy KTP -Foto Copy NPWP -copy sertifikat tanah/buKti kepemilikan tanah, surat bukti -Copy PBB dan asli -Amdal/UKL/Upl -Surat ket tidak keberatan dari tetangga yang berdekatan dgn tempat usaha, mengetahui RT, Desa/Lurah, Camat setempat -FC.IMB, FC Amdal, UPL, UKL, SPPL	3 Menit	Doku men SITU	

								<ul style="list-style-type: none"> -foto (4x6) dan 3x4 msg-msg 1 lbr -Rekomendasi amdal dari BLHD kab.TTS, -Daftar peralatan yg digunakan, - FC bukti lunas pajak reklame papan nama perusahaan, -FC PPH,PPL, -Rekomendasi dari kepolisian untuk usaha keramaian, -Rekomendasi dari Dinas Kesehatan untuk rumah makan,Apotik, Klinik persalinan,industri makanan,minuma - Map 1 buah warna (merah) 			
2.	Pemohon menyampaikan maksud mengurus/ memperpanjang SITU							sda	5 Menit	Doku men SITU	
3.	Pengadministrasi Umum/FO memberikan Formulir permohonan kepada pemohon untuk di isi sesuai ijin yang dibutuhkan.							sda	10 menit	Doku men SITU	
4.	Pengadministrasi Umum / FO menerima dan mengoreksi Permohonan terebut dan apabila persyaratan sudah lengkap maka langsung diproses tetapi apabila persyaratan belum lengkap maka pemohon kembali untuk melengkapi persyaratan.							sda	15Menit	Doku men SITU	

5.	Pengadministrasi Umum /FO menerima dan meneliti berkas permohonan yang sudah lengkap dan dicatat dalam buku Register Penerimaan berkas permohonan ijin							sda	20 Menit	Doku men SITU
6.	Pengadm. Umum /FO Menyerahkan berkas permohonan perijinan ke Seksi pelayanan, Informasi dan penanganan pengaduan untuk di teliti dan dicatat						sda	20 Menit	Doku men SITU	
7.	Berkas ijin yang telah diteliti oleh Kepala seksi pelayanan, Informasi dan penanganan pengaduan selanjutnya di serahkan ke kepala Bidang Pelayanan Terpadu satu pintu untuk verifikasi berkas,						-sda	20 Menit	Doku men SITU	
8.	Hasil verifikasi oleh kepala bidang PTSP selanjutnya diserahkan ke kepala seksi pelayanan perizinan usaha dan non usaha untuk dilanjutkan ke Tim Teknis.						-sda	20 Menit	Doku men SITU	
9.	Survey / Pemeriksaan lapangan oleh Tim Teknis						sda	2 hari	Doku men SITU	
10.	Hasil survey Pemeriksaan lapangan selanjutnya di bahas/dikaji bersama oleh Tim Teknis						Sda	1 jam	Doku men SITU	
11.	Apabila tidak sesuai dengan kondisi lapangan maka berkas permohonan IMB di kembalikan kepada Pngadministrasi Umum/Front Office dengan catatan-catatan untuk di teruskan kepada pemohon. Apabila sesuai dengan persyaratan administrasi teknis selanjutnya Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi untuk di terbitkan Dokumen IMB						Sda	15 menit	Doku men SITU	

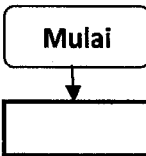


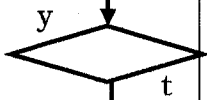



13	Berkas Permohonan Perijinan dan Rekomendasi Tim Teknis di serahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Usaha untuk proses lebih lanjut						Sda	5 menit	Doku men SITU
14	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Usaha menerima Rekomendasi dari Tim Teknis menyerahkan berkas permohonan perijinan SITU kepada Pelaksana Proses Ijin untuk proses Penerbitan SITU						Sda	5 menit	Doku men SITU
15	Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Usaha mengoreksi/meneliti berkas/dokumen ijin yang telah diproses oleh Pelaksana Proses Izin.						sda	15 menit	Doku men SITU
16	Kasie Pelayanan Perijinan Usaha dan non usaha mengoreksi dan memaraf dokumen yang sudah siap diterbitkan dan dilanjutkan ke Kabid Pelayanan Perijinan.						sda	Sda	Doku men SITU
17	Kabid pelayanan Perijinan Mengoreksi dan paraf kemudian dilanjutkan ke Kadis.						sda	sda	Doku men SITU
18	Kepala Dinas Mengoreksi /meneliti Dokumen Ijin/non ijin yang sudah diproses dan apabila semua persyaratan teknis sudah dipenuhi maka menandatangani dokumen tersebut dan dikembalikan ke Bidang PTSP.						Sda Sda	3 hari 10 menit	Doku men SITU
19	Kabid PTSP menyerahkan dokumen SITU yang telah ditandatangani oleh Kadis, dilanjutkan ke Kasie Pelayanan Perijinan Usaha dan non usaha.						Sda		Doku men SITU

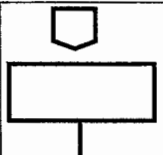
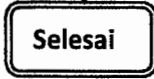
20	Kasie Pelayanan Perijinan Usaha dan non usaha menyerahkan Dokumen SITU kepada Pengadministrasi Umum Bidang PTSP dan dicatat dalam buku register.						Sda		Doku men SITU	
21	Setelah Pengadministrasi Umum mencatat Dokumen SITU dalam Buku register kemudia di serahkan ke pengadministrasi Keuangan/Bendahara Penerimaan.						Sda	10 menit	Doku men SITU	
22	Pengadministrasi Keuangan/ bendahara Penerimaan menerima biaya administrasi dari Pemohon dan menyerahkan Dokumen SITU kepada Pemohon.						Sda	10 menit	Doku men SITU	
23	Pengadministrasi Keuangan/ bendahara Penerimaan menyerahkan Berkas/Dokumen SITU kepada Pengadministrasi Umum sebagai Arsip untuk diberkaskan.						Sda	3 menit	Doku men SITU	
24.	Pengadministrasi Umum Memberkaskan Dokumen sebagai arsip sesuai jenis ijin.						Sda	5 enit	Doku men SITU	

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (BPM P2TSP) KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN.	Nomor SOP	05
		Tanggal Pembuatan	3 September 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	-
		Disahkan oleh	-Kepala DPM PTSP Kab.TTS (tdt)
		Nama SOP	SURAT IJIN USAHA JASA KONSTRUKSI(SUJK)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bagunan Gedung 2.Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang bangunan gedung. 3.Permen PUPR Nomor 5/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan atas Peraturan PU dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016. 4.Permen PUPR Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat laik fungsi bangunan gedung melalui pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik 5.Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung. 6. Peraturan daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan No.9/2007 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab.TTS. 7.Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 32 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung.		1.Pendidikan Minimal SMA, Umum ,D3,S1 Pemerintahan Umum 2.Mamahami struktur Organisasi SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan. 3.Memahami Konsep dasar Administrasi Publik 4.Memahami konsep dasar sistem Administrasi 5.Memahami proses dan alur Adminstrasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.SOP IMB Pelaku Usaha 2. SOP IMB Bukan Pelaku Usaha 3. SOP Ijin Lokasi		1.Komputer/Laptop 2.Internet 3.LCD dan 4.Alat Komunikasi (HP / HT, Tlp) 5.Buku Kerja 6.Nota Dinas dan Lembaran Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.Jika Prosedur tidak dilakukan maka plafon dana yang telah dianggarkan Di DPA tidak dapat dilaksanakan. 2.Diperlukan koordinasi dengan dengan stake holder yang terkait 3.Jika terjadi data dari SKPD tidak dimasukan tepat waktu maka akan mempengaruhi langkah-langkah sesuai prosedur waktu pada SOP 4.Berlaku Setiap Saat sesuai Ketentuan Perundang-undangan.		1.Komponen/Unit kerja 2.Pencatatan secara Elektronik dan Manual	

2

(4) BAGAN ALUR KEPENGURUSAN SURAT IJIN USAHA JASA KONSTRUKSI (SIUJK) (Sistem Aplikasi)

NO	Tahapan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Lembaga OSS	Tim Pengawas	Unit Pemroses	Persyaratan	Out Put	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1.	Pemohon Mengajukan permohonan izin usaha, izin operasional atau komersial melalui Protal OSS					Dokumen persyaratan sesuai peraturan menteri perdagangan meliputi: -Nomor Induk berusaha (NIB) -Dokumen persyaratan pemenuhan komitmen	Permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial	Pemohon perizinan harus memiliki NIB
2.	Lembaga OSS Memproses permohonan izin usaha, izin operasional atau komersial					Data permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial	Aizin usaha dari lembaga OSS	Dokumen persyaratan sudah lengkap
3.	Pemohon melakukan Pemenuhan komitmen					Sesuai dengan persyaratan yang terdapat pada pemenuhan komitmen	Data dokumen yang lengkap	1.pemohon menyampaikan Dokumen sesuai dengan persyaratan komitmen 2.Jangka waktu penyelesaian komitmen
4.	Tim Pengawas/tim teknis Melakukan penelitiandan penilaian terhadap data dokumen pemenuhan komitmen serta melakukan pemeriksaan fisik.					Data dokumen perizinan	Data verifikasi dan falidasi kebenaran permohonan perizinan srta Berita Acara hasil pemeriksaan fisik	Dalam rangka pengawasan pemenuhan komitmen pemohon
5.	Tim Pengawas /tim teknis Memberikan rekomendasi izin usaha, izin operasional atau komersial					Laporan hasil penelitian dan atau pemeriksaanfisik	Rekomendasi Tim Pengawas	Tim pengawas dapat merekomendasikan/tdk merekomendasikan
6.	Unit Pemroses Memeriksa rekomendasi Tim Pengawas					Laporan hasil penelitian dan atau pemeriksaanfisik	Rekomendasi Tim Pemroses	Unit pemroses dapat merekomendasikan/tdk merekomendasikan
								

7.	Unit Pemroses Menotifikasi izin usaha, izin operasional atau komersial					Rekomendasi unit pemroses	Izin usaha/izin operasional atau komersial	
8.	Unit Pemroses Menerbitkan izin usaha, izin operasional atau komersial					Izin usaha, izin operasional atau komersial	Izin usaha/izin operasional atau komersial yang telah disahkan	Izin usaha/komersial atau operasional diterbitkan lembaga OSS atau nama pimpinan /Kepala...



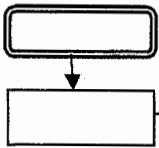
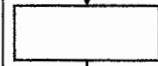

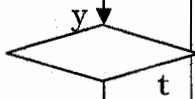
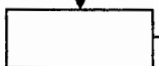


**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPM PTSP)
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN.**

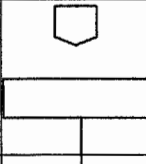
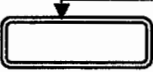
Nomor SOP	06.
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	-
Disahkan oleh	-Kepala BPM P2TSP Kab.TTS (tdt)
Nama SOP	SURAT IJIN USAHA PERDAGANGAN(SIUP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Permedagri No 36/M-Dag/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Perdagangan2. Permedagri No 36/M-Dag/PER/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No 36/M-Dag/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Perdagangan3. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 77/2018 tentang Pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik di bidang perdagangan.4. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan No.30/2009 tentang Retrebusi Surat Izin Usaha Perdagangan dan Izin usaha industri.	<ol style="list-style-type: none">1.Pendidikan Minimal SMA, Umum ,D3,S1 Pemerintahan Umum2.Mamahami struktur Organisasi SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan.3.Memahami Konsep dasar Administrasi Publik4.Memahami konsep dasar sistem Administrasi5.Memahami proses dan alur Adminstrasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1.SOP SITU2. SOP TDG3. SOP TDP	<ol style="list-style-type: none">1.Komputer/Laptop2.Internet3.LCD dan4.Alat Komunikasi (HP / HT, Tlp)5.Buku Kerja6.Nota Dinas dan Lembaran Disposisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1.Jika Prosedur tidak dilakukan maka plafon dana yang telah dianggarkan Di DPA tidak dapat dilaksanakan.2.Diperlukan koordinasi dengan dengan stake holder yang terkait3.Jika terjadi data dari SKPD tidak dimasukan tepat waktu maka akan mempengaruhi langkah-langkah sesuai prosedur waktu pada SOP4.Berlaku Setiap Saat sesuai Ketentuan Perundang-undangan.	<ol style="list-style-type: none">1.Komponen/Unit kerja2.Pencatatan secara Elktronik dan Manual

2

BAGAN ALUR KEPENGURUSAN SURAT IJIN USAHA PRDAGANGAN (SIUP) (Sistem Aplikasi)

NO	Tahapan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Lembaga OSS	Tim Pengawas	Unit Pemroses	Persyaratan	Out Put	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1.	Pemohon Mengajukan permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial melalui Protal OSS					Dokumen persyaratan sesuai peraturan menteri perdagangan meliputi: -Nomor Induk berusaha (NIB) -Dokumen persyaratan pemenuhan komitmen	Permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial	Pemohon perizinan harus memiliki NIB
2.	Lembaga OSS Memproses permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial					Data permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial	Aizin usaha dari lembaga OSS	Dokumen persyaratan sudah lengkap
3.	Pemohon Memenuhi persyaratan komitmen					Sesuai dengan persyaratan yang terdapat pada pemenuhan komitmen	Data dokumen yang lengkap	1. pemohon menyampaikan Dokumen sesuai dengan persyaratan komitmen 2. Jangka waktu penyelesaian komitmen
4.	Tim Pengawas Melakukan penelitiandan penilaian terhadap data dokumen pemenuhan komitmen serta melakukan pemeriksaan fisik.					Data dokumen perizinan	Data verifikasi dan falidasi kebenaran permohonan perizinan srta Berita Acara hasil pemeriksaan fisik	Dalam rangka pengawasan pemenuhan komitmen pemohon
5.	Tim Pengawas Memberikan rekomendasi izin usaha/izin operasional atau komersial					Laporan hasil penelitian dan atau pemeriksaanfisik	Rekomendasi Tim Pengawas	Tim pengawas dapat merekomendasikan/tdk merekomendasikan
6.	Unit Pemroses Memeriksa rekomendasi Tim Pengawas					Laporan hasil penelitian dan atau pemeriksaanfisik	Rekomendasi Tim Pemroses	Unit pemroses dapat merekomendasikan/tdk merekomendasikan
								

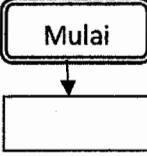
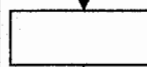
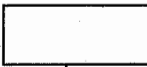


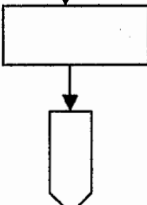
7.	Unit Pemroses Menotifikasi izin usaha/izin operasional komersial					Rekomendasi unit pemroses	Izin usaha/izin operasional atau komersial	
8.	Unit Pemroses Menerbitkan izin usaha/izin operasional atau komersial					Izin usaha/izin operasional atau komersial	Izin usaha/izin operasional atau komersial yang telah disyahkan	Izin usaha/komersial atau operasional diterbitkan lembaga OSS atau nama pimpinan /Kepala...

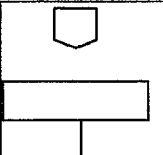

&

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM PTSP) KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN.	Nomor SOP	07
		Tanggal Pembuatan	3 September 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	-
		Disahkan oleh	-Kepala BPM P2TSP Kab.TTS (tdt)
		Nama SOP	SURAT IJIN TANDA DAFTAR GUDANG
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Permedagri No 36/M-Dag/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Perdagangan Permedagri No 36/M-Dag/PER/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No 36/M-Dag/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Perdagangan Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 77/2018 tentang Pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik di bidang perdagangan. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan No.30/2009 tentang Retrebusi Surat Izin Usaha Perdagangan dan Izin usaha industri. 		<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal SMA, Umum ,D3,S1 Pemerintahan Umum Mamahami struktur Organisasi SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan. Memahami Konsep dasar Administrasi Publik Memahami konsep dasar sistem Administrasi Memahami proses dan alur Adminstrasi 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP SIUP SOP SITU SOP TDG SOP TDP 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Internet LCD dan Alat Komunikasi (HP / HT, Tlp) Buku Kerja Nota Dinas dan Lembaran Disposisi 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Jika Prosedur tidak dilakukan maka plafon dana yang telah dianggarkan Di DPA tidak dapat dilaksanakan. Diperlukan koordinasi dengan dengan stake holder yang terkait Jika terjadi data dari SKPD tidak dimasukan tepat waktu maka akan mempengaruhi langkah-langkah sesuai prosedur waktu pada SOP Berlaku Setiap Saat sesuai Ketentuan Perundang-undangan. 		<ol style="list-style-type: none"> Komponen/Unit kerja Pencatatan secara Elektronik dan Manual 	


2

BAGAN ALUR KEPENGURUSAN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG) (Sistem Aplikasi)

NO	Tahapan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Lembaga OSS	Tim Pengawas	Unit Pemroses	Persyaratan	Out Put	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1.	Pemohon Mengajukan permohonan izin usaha, izin operasional atau komersial melalui Protal OSS					Dokumen persyaratan sesuai peraturan menteri perdagangan meliputi: -Nomor Induk berusaha (NIB) -Dokumen persyaratan pemenuhan komitmen	Permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial	Pemohon perizinan harus memiliki NIB
2.	Lembaga OSS Memproses permohonan izin usaha, izin operasional atau komersial					Data permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial	Aizin usaha dari lembaga OSS	Dokumen persyaratan sudah lengkap
3.	Pemohon Memenuhi persyaratan komitmen					Sesuai dengan persyaratan yang terdapat pada pemenuhan komitmen	Data dokumen yang lengkap	1.pemohon menyampaikan Dokumen sesuai dengan persyaratan komitmen 2.Jangka waktu penyelesaian komitmen
4.	Tim Pengawas Melakukan penelitiandan penilaian terhadap data dokumen pemenuhan komitmen serta melakukan pemeriksaan fisik.					Data dokumen perizinan	Data verifikasi dan falidasi kebenaran permohonan perizinan srta Berita Acara hasil pemeriksaan fisik	Dalam rangka pengawasan pemenuhan komitmen pemohon
5.	Tim Pengawas Memberikan rekomendasi izin usaha, izin operasional atau komersial					Laporan hasil penelitian dan atau pemeriksaanfisik	Rekomendasi Tim Pengawas	Tim pengawas dapat merekomendasikan/tdk merekomendasikan
6.	Unit Pemroses Memeriksa rekomendasi Tim Pengawas					Laporan hasil penelitian dan atau pemeriksaanfisik	Rekomendasi Tim Pemroses	Unit pemroses dapat merekomendasikan/tdk merekomendasikan

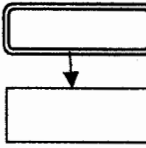
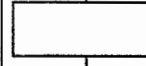
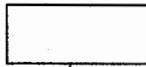
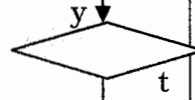
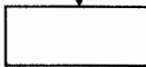
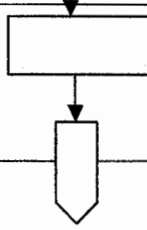
7.	Unit Pemroses Menotifikasi izin usaha, izin operasional komersial					Rekomendasi unit pemroses	Izin usaha/izin operasional atau komersial	
8.	Unit Pemroses Menerbitkan izin usaha, izin operasional atau komersial					Izin usaha/izin operasional atau komersial	Izin usaha/izin operasional atau komersial yang telah disyahkan	Izin usaha/komersial atau operasional diterbitkan lembaga OSS atau nama pimpinan /Kepala...

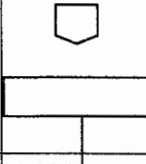
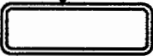
2

	<p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM PTSP) KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN.</p>	Nomor SOP	08
		Tanggal Pembuatan	3 September 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	-
		Disahkan oleh	-Kepala DPM PTSP Kab.TTS (tdt)
		Nama SOP	SURAT IJIN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permedagri No 36/M-Dag/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Perdagangan 2. Permedagri No 36/M-Dag/PER/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No 36/M-Dag/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Perdagangan 3. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 77/2018 tentang Pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik di bidang perdagangan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan No.30/2009 tentang Retrebusi Surat Izin Usaha Perdagangan dan Izin usaha industri. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.Pendidikan Minimal SMA, Umum ,D3,S1 Pemerintahan Umum 2.Mamahami struktur Organisasi SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan. 3.Memahami Konsep dasar Administrasi Publik 4.Memahami konsep dasar sistem Administrasi 5.Memahami proses dan alur Adminstrasi 	
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1.SOP TDG 2. SOP SITU 3. SOP SIUP 4. SOP SIUPMB 		<ol style="list-style-type: none"> 1.Komputer/Laptop 2.Internet 3.LCD dan 4.Alat Komunikasi (HP / HT, Tlp) 5.Buku Kerja 6.Nota Dinas dan Lembaran Disposisi 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1.Jika Prosedur tidak dilakukan maka plafon dana yang telah dianggarkan Di DPA tidak dapat dilaksanakan. 2.Diperlukan koordinasi dengan dengan stake holder yang terkait 3.Jika terjadi data dari SKPD tidak dimasukan tepat waktu maka akan mempengaruhi langkah-langkah sesuai prosedur waktu pada SOP 4.Berlaku Setiap Saat sesuai Ketentuan Perundang-undangan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.Komponen/Unit kerja 2.Pencatatan secara Elektronik dan Manual 	

2

BAGAN ALUR KEPENGURUSAN SURAT TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) (Sistem Aplikasi)

NO	Tahapan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Lembaga OSS	Tim Pengawas	Unit Pemroses	Persyaratan	Out Put	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1.	Pemohon Mengajukan permohonan izin usaha, izin operasional atau komersial melalui Protal OSS					Dokumen persyaratan sesuai peraturan menteri perdagangan meliputi: -Nomor Induk berusaha (NIB) -Dokumen persyaratan pemenuhan komitmen	Permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial	Pemohon perizinan harus memiliki NIB
2.	Lembaga OSS Memproses permohonan izin usaha, izin operasional atau komersial					Data permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial	Aizin usaha dari lembaga OSS	Dokumen persyaratan sudah lengkap
3.	Pemohon Memenuhi persyaratan komitmen					Sesuai dengan persyaratan yang terdapat pada pemenuhan komitmen	Data dokumen yang lengkap	1. pemohon menyampaikan Dokumen sesuai dengan persyaratan komitmen 2. Jangka waktu penyelesaian komitmen
4.	Tim Pengawas Melakukan penelitiandan penilaian terhadap data dokumen pemenuhan komitmen serta melakukan pemeriksaan fisik.					Data dokumen perizinan	Data verifikasi dan falidasi kebenaran permohonan perizinan srta Berita Acara hasil pemeriksaan fisik	Dalam rangka pengawasan pemenuhan komitmen pemohon
5.	Tim Pengawas Memberikan rekomendasi izin usaha, izin operasional atau komersial					Laporan hasil penelitian dan atau pemeriksaanfisik	Rekomendasi Tim Pengawas	Tim pengawas dapat merekomendasikan/tdk merekomendasikan
6.	Unit Pemroses Memeriksa rekomendasi Tim Pengawas					Laporan hasil penelitian dan atau pemeriksaanfisik	Rekomendasi Tim Pemroses	Unit pemroses dapat merekomendasikan/tdk merekomendasikan

7.	Unit Pemroses Menotifikasi izin usaha, izin operasional komersial					Rekomendasi unit pemroses	Izin usaha/izin operasional atau komersial	
8.	Unit Pemroses Menerbitkan izin usaha, izin operasional atau komersial					Izin usaha/izin operasional atau komersial	Izin usaha/izin operasional atau komersial yang telah disahkan	Izin usaha/komersial atau operasional diterbitkan lembaga OSS atau nama pimpinan /Kepala...

2



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPM PTSP)
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN.**

Nomor SOP	09
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	-
Disahkan oleh	-Kepala BPM P2TSP Kab.TTS (tdt)
Nama SOP	SURAT IJIN LINGKUNGAN

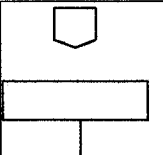
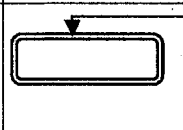
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 Lingkungan Hidup; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor..... 4. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor.....	1. Pendidikan Minimal SMA, Umum ,D3,S1 Pemerintahan Umum 2. Mamahami struktur Organisasi SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan. 3. Memahami Konsep dasar Administrasi Publik 4. Memahami konsep dasar sistem Administrasi 5. Memahami proses dan alur Adminstrasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Izin Lokasi 2. SOP IMB 3. SOP SIUJK	1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. LCD dan 4. Alat Komunikasi (HP / HT, Tlp) 5. Buku Kerja 6. Nota Dinas dan Lembaran Disposisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika Prosedur tidak dilakukan maka plafon dana yang telah dianggarkan Di DPA tidak dapat dilaksanakan. 2. Diperlukan koordinasi dengan dengan stake holder yang terkait 3. Jika terjadi data dari SKPD tidak dimasukan tepat waktu maka akan mempengaruhi langkah-langkah sesuai prosedur waktu pada SOP 4. Berlaku Setiap Saat sesuai Ketentuan Perundang-undangan.	1. Komponen/Unit kerja 2. Pencatatan secara Elektronik dan Manual

2

BAGAN ALUR KEPENGURUSAN SURAT IJIN LINGKUNGAN (Sistem Aplikasi)

NO	Tahapan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Lembaga OSS	Tim Pengawas	Unit Pemroses	Persyaratan	Out Put	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1.	Pemohon Mengajukan permohonan izin usaha, izin operasional atau komersial melalui Protal OSS					Dokumen persyaratan sesuai peraturan menteri perdagangan meliputi: -Nomor Induk berusaha (NIB) -Dokumen persyaratan pemenuhan komitmen	Permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial	Pemohon perizinan harus memiliki NIB
2.	Lembaga OSS Memproses permohonan izin usaha, izin operasional atau komersial					Data permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial	Aizin usaha dari lembaga OSS	Dokumen persyaratan sudah lengkap
3.	Pemohon Memenuhi persyaratan komitmen					Sesuai dengan persyaratan yang terdapat pada pemenuhan komitmen	Data dokumen yang lengkap	1.pemohon menyampaikan Dokumen sesuai dengan persyaratan komitmen 2.Jangka waktu penyelesaian komitmen
4.	Tim Pengawas Melakukan penelitiandan penilaian terhadap data dokumen pemenuhan komitmen serta melakukan pemeriksaan fisik.					Data dokumen perizinan	Data verifikasi dan falidasi kebenaran permohonan perizinan srta Berita Acara hasil pemeriksaan fisik	Dalam rangka pengawasan pemenuhan komitmen pemohon
5.	Tim Pengawas Memberikan rekomendasi izin usaha, izin operasional atau komersial					Laporan hasil penelitian dan atau pemeriksaanfisik	Rekomendasi Tim Pengawas	Tim pengawas dapat merekomendasikan/tdk merekomendasikan
6.	Unit Pemroses Memeriksa rekomendasi Tim Pengawas					Laporan hasil penelitian dan atau pemeriksaanfisik	Rekomendasi Tim Pemroses	Unit pemroses dapat merekomendasikan/tdk merekomendasikan

X

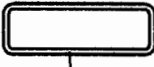
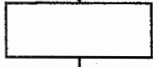
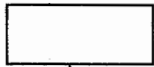
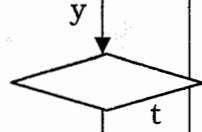
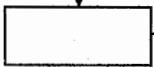
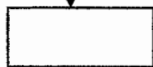

7.	Unit Pemroses Menotifikasi izin usaha, izin operasional komersial					Rekomendasi unit pemroses	Izin usaha/izin operasional atau komersial	
8.	Unit Pemroses Menerbitkan izin usaha, izin operasional atau komersial					Izin usaha/izin operasional atau komersial	Izin usaha/izin operasional atau komersial yang telah disahkan	Izin usaha/komersial atau operasional diterbitkan lembaga OSS atau nama pimpinan /Kepala...

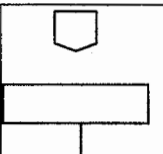
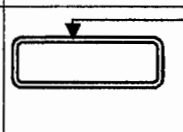
2

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM PTSP) KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN.	Nomor SOP	10
		Tanggal Pembuatan	3 September 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	-
		Disahkan oleh	-Kepala DPM PTSP Kab.TTS (tdt)
Nama SOP	SURAT IJIN PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL (IPMB)		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Permedagri No.15/M-Dag/PER/3/2006 tentang Pengawasan dan pengendalian tempat pengedaran, penjualan dan perzinan minuman beralkohol. Permedagri No 36/M-Dag/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Perdagangan Permedagri No 36/M-Dag/PER/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No 36/M-Dag/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Perdagangan Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 77/2018 tentang Pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik di bidang perdagangan. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan No.30/2009 tentang Retrebusi Surat Izin Usaha Perdagangan dan Izin usaha industri. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan No.22/2016 tentang Tata Cara Pemberian Izin Tempat Penjualan Minuman beralkohol dan Pengmungutan Retrebusi Izin Penjualan Minuman beralkohol 		<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal SMA, Umum ,D3,S1 Pemerintahan Umum Mamahami struktur Organisasi SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan. Memahami Konsep dasar Administrasi Publik Memahami konsep dasar sistem Administrasi Memahami proses dan alur Adminstrasi 	
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP SIUP SOP SITU SOP SIUPMB SOP TDP 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Internet LCD dan Alat Komunikasi (HP / HT, Tlp) Buku Kerja Nota Dinas dan Lembaran Disposisi 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Jika Prosedur tidak dilakukan maka plafon dana yang telah dianggarkan Di DPA tidak dapat dilaksanakan. Diperlukan koordinasi dengan dengan stake holder yang terkait Jika terjadi data dari SKPD tidak dimasukan tepat waktu maka akan mempengaruhi langkah-langkah sesuai prosedur waktu pada SOP Berlaku Setiap Saat sesuai Ketentuan Perundang-undangan. 		<ol style="list-style-type: none"> Komponen/Unit kerja 	


2

BAGAN ALUR KEPENGURUSAN SURAT IJIN PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL (IPMB) (Sistem Aplikasi)

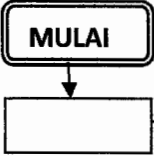
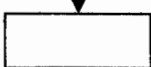
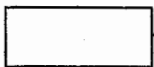
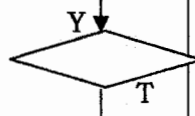
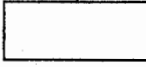
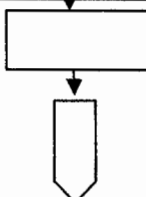
NO	Tahapan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	Lembaga OSS	Tim Pengawas	Unit Pemroses	Persyaratan		Out Put
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1.	Pemohon Mengajukan permohonan izin usaha, izin operasional atau komersial melalui Portal OSS					Dokumen persyaratan sesuai peraturan menteri perdagangan meliputi: -Nomor Induk berusaha (NIB) -Dokumen persyaratan pemenuhan komitmen	Permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial	Pemohon perizinan harus memiliki NIB
2.	Lembaga OSS Memproses permohonan izin usaha, izin operasional atau komersial					Data permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial	Aizin usaha dari lembaga OSS	Dokumen persyaratan sudah lengkap
3.	Pemohon Memenuhi persyaratan komitmen					Sesuai dengan persyaratan yang terdapat pada pemenuhan komitmen	Data dokumen yang lengkap	1. pemohon menyampaikan Dokumen sesuai dengan persyaratan komitmen 2. Jangka waktu penyelesaian komitmen
4.	Tim Pengawas Melakukan penelitiandan penilaian terhadap data dokumen pemenuhan komitmen serta melakukan pemeriksaan fisik.					Data dokumen perizinan	Data verifikasi dan falidasi kebenaran permohonan perizinan srta Berita Acara hasil pemeriksaan fisik	Dalam rangka pengawasan pemenuhan komitmen pemohon
5.	Tim Pengawas Memberikan rekomendasi izin usaha, izin operasional atau komersial					Laporan hasil penelitian dan atau pemeriksaanfisik	Rekomendasi Tim Pengawas	Tim pengawas dapat merekomendasikan/tdk merekomendasikan
6.	Unit Pemroses Memeriksa rekomendasi Tim Pengawas					Laporan hasil penelitian dan atau pemeriksaanfisik	Rekomendasi Tim Pemroses	Unit pemroses dapat merekomendasikan/tdk merekomendasikan
								

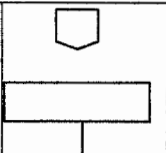

7.	Unit Pemroses Menotifikasi izin usaha, izin operasional komersial					Rekomendasi unit pemroses	Izin usaha/izin operasional atau komersial	
8.	Unit Pemroses Menerbitkan izin usaha, izin operasional atau komersial					Izin usaha/izin operasional atau komersial	Izin usaha/izin operasional atau komersial yang telah disahkan	Izin usaha/komersial atau operasional diterbitkan lembaga OSS atau nama pimpinan /Kepala...

2


	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM PTSP) KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN.	Nomor SOP	11
		Tanggal Pembuatan	3 September 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	-
		Disahkan oleh	-Kepala DPM PTSP Kab.TTS (tdt)
		Nama SOP	SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (SIUJK)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 28 tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 2. PP Nomor 36 tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU no 28 tahun 2002 3. Peraturan Menteri PUPR No 19/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan IMB Gedung dan SLF Bangunan Gedung melalui pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik. 4. Surat Edaran Dirjen Cipta Karya kementerian PUPR No 17/SE/DC/2018 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung. 7 tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung 5. Peraturan Bupati No 32 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten TTS No 7 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung.		1.Pendidikan Minimal SMA, Umum ,D3,S1 Pemerintahan Umum 2.Mamahami struktur Organisasi SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan. 3.Memahami Konsep dasar Administrasi Publik 4.Memahami konsep dasar sistem Administrasi 5.Memahami proses dan alur Adminstrasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.SOP IMB Bukan Pelaku Usaha 2. SOP IMB Pelaku Usaha 3. SOP Ijin Lokasi 4. SOP SIUJK		1.Komputer/Laptop 2.Internet 3.LCD dan 4.Alat Komunikasi (HP / HT, Tlp) 5.Buku Kerja 6.Nota Dinas dan Lembaran Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.Jika Prosedur tidak dilakukan maka plafon dana yang telah dianggarkan Di DPA tidak dapat dilaksanakan. 2.Diperlukan koordinasi dengan dengan stake holder yang terkait 3.Jika terjadi data dari SKPD tidak dimasukan tepat waktu maka akan mempengaruhi langkah-langkah sesuai prosedur waktu pada SOP 4.Berlaku Setiap Saat sesuai Ketentuan Perundang-undangan.		1.Komponen/Unit kerja 2.Pencatatan secara elektronik dan Manual	

BAGAN ALUR KEPENGURUSAN SURAT IJIN JASA KONSTRUKSI (SIUJK) (Sistem Aplikasi)

NO	Tahapan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Lembaga OSS	Tim Pengawas	Unit Pemroses	Persyaratan	Out Put	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1.	Pemohon Mengajukan permohonan izin usaha, izin operasional atau komersial melalui Protal OSS					Dokumen persyaratan sesuai peraturan menteri perdagangan meliputi: -Nomor Induk berusaha (NIB) -Dokumen persyaratan pemenuhan komitmen	Permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial	Pemohon perizinan harus memiliki NIB
2.	Lembaga OSS Memproses permohonan izin usah, /izin operasional atau komersial					Data permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial	Aizin usaha dari lembaga OSS	Dokumen persyaratan sudah lengkap
3.	Pemohon Memenuhi persyaratan komitmen					Sesuai dengan persyaratan yang terdapat pada pemenuhan komitmen	Data dokumen yang lengkap	1. pemohon menyampaikan Dokumen sesuai dengan persyaratan komitmen 2. Jangka waktu penyelesaian komitmen
4.	Tim Pengawas Melakukan penelitiandan penilaian terhadap data dokumen pemenuhan komitmen serta melakukan pemeriksaan fisik.					Data dokumen perizinan	Data verifikasi dan falidasi kebenaran permohonan perizinan srta Berita Acara hasil pemeriksaan fisik	Dalam rangka pengawasan pemenuhan komitmen pemohon
5.	Tim Pengawas Memberikan rekomendasi izin usaha, izin operasional atau komersial					Laporan hasil penelitian dan atau pemeriksaanfisik	Rekomendasi Tim Pengawas	Tim pengawas dapat merekomendasikan/tdk merekomendasikan
6.	Unit Pemroses Memeriksa rekomendasi Tim Pengawas					Laporan hasil penelitian dan atau pemeriksaanfisik	Rekomendasi Tim Pemroses	Unit pemroses dapat merekomendasikan/tdk merekomendasikan

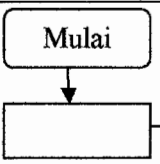
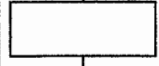
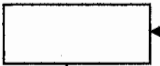
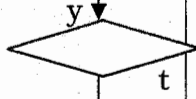
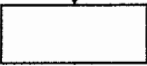
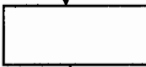

7.	Unit Pemroses Menotifikasi izin usaha, izin operasional komersial					Rekomendasi unit pemroses	Izin usaha/izin operasional atau komersial	
8.	Unit Pemroses Menerbitkan izin usaha, izin operasional atau komersial					Izin usaha/izin operasional atau komersial	Izin usaha/izin operasional atau komersial yang telah disahkan	Izin usaha/komersial atau operasional diterbitkan lembaga OSS atau nama pimpinan /Kepala...

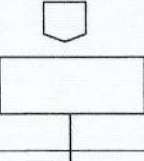
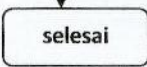
2

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM PTSP) KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN.	Nomor SOP	12
		Tanggal Pembuatan	3 September 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	-
		Disahkan oleh	-Kepala BPM P2TSP Kab.TTS (tdt)
		Nama SOP	SURAT IJIN LOKASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 28 tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 2. PP Nomor 36 tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU no 28 tahun 2002 3. Peraturan Menteri PUPR No 19/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan IMB Gedung dan SLF Bangunan Gedung melalui pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik. 4. Surat Edaran Dirjen Cipta Karya kementerian PUPR No 17/SE/DC/2018 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung. 7 tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung 5. Peraturan Bupati No 32 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten TTS No 7 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung		1.Pendidikan Minimal SMA, Umum ,D3,S1 Pemerintahan Umum 2.Mamahami struktur Organisasi SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan. 3.Memahami Konsep dasar Administrasi Publik 4.Memahami konsep dasar sistem Administrasi 5.Memahami proses dan alur Adminstrasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.SOP IMB Bukan Pelaku Usaha 2. SOP IMB Pelaku Usaha 3. SOP SIUJK		1.Komputer/Laptop 4.Alat Komunikasi (HP / HT, Tlp) 2.Internet 5.Buku Kerja 3.LCD dan 6.Nota Dinas dan Lembaran Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.Jika Prosedur tidak dilakukan maka plafon dana yang telah dianggarkan Di DPA tidak dapat dilaksanakan. 2.Diperlukan koordinasi dengan dengan stake holder yang terkait 3.Jika terjadi data dari SKPD tidak dimasukan tepat waktu maka akan mempengaruhi langkah-langkah sesuai prosedur waktu pada SOP 4.Berlaku Setiap Saat sesuai Ketentuan Perundang-undangan.		1.Komponen/Unit kerja	


2

BAGAN ALUR KEPENGURUSAN SURAT IJIN LOKASI (Sistem Aplikasi)

NO	Tahapan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Lembaga OSS	Tim Pengawas	Unit Pemroses	Persyaratan	Out Put	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1.	Pemohon Mengajukan permohonan izin usaha, izin operasional atau komersial melalui Protal OSS					Dokumen persyaratan sesuai peraturan menteri perdagangan meliputi: -Nomor Induk berusaha (NIB) -Dokumen persyaratan pemenuhan komitmen	Permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial	Pemohon perizinan harus memiliki NIB
2.	Lembaga OSS Memproses permohonan izin usaha, izin operasional atau komersial					Data permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial	Aizin usaha dari lembaga OSS	Dokumen persyaratan sudah lengkap
3.	Pemohon Memenuhi persyaratan komitmen					Sesuai dengan persyaratan yang terdapat pada pemenuhan komitmen	Data dokumen yang lengkap	1.pemohon menyampaikan Dokumen sesuai dengan persyaratan komitmen 2.Jangka waktu penyelesaian komitmen
4.	Tim Pengawas Melakukan peneltiandan penilaian terhadap data dokumen pemenuhan komitmen serta melakukan pemeriksaan fisik.					Data dokumen perizinan	Data verifikasi dan falidasi kebenaran permohonan perizinan srta Berita Acara hasil pemeriksaan fisik	Dalam rangka pengawasan pemenuhan komitmen pemohon
5.	Tim Pengawas Memberikan rekomendasi izin usaha, izin operasional atau komersial					Laporan hasil penelitian dan atau pemeriksaanfisik	Rekomendasi Tim Pengawas	Tim pengawas dapat merekomendasikan/tdk merekomendasikan
6.	Unit Pemroses Memeriksa rekomendasi Tim Pengawas				 	Laporan hasil penelitian dan atau pemeriksaanfisik	Rekomendasi Tim Pemroses	Unit pemroses dapat merekomendasikan/tdk merekomendasikan


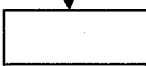
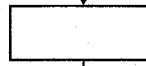
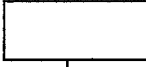
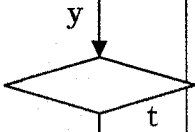
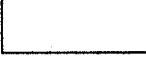


7.	Unit Pemroses Menotifikasi izin usaha, izin operasional komersial					Rekomendasi unit pemroses	Izin usaha/izin operasional atau komersial	
8.	Unit Pemroses Menerbitkan izin usaha, izin operasional atau komersial					Izin usaha/izin operasional atau komersial	Izin usaha/izin operasional atau komersial yang telah disahkan	Izin usaha/komersial atau operasional diterbitkan lembaga OSS atau nama pimpinan /Kepala...

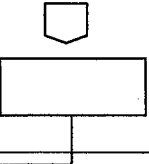

✂

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM PTSP) KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN.	Nomor SOP	13
		Tanggal Pembuatan	3 September 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	-
		Disahkan oleh	-Kepala BPM P2TSP Kab.TTS (tdt)
		Nama SOP	SURAT IZIN INSIDENTIL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No.22/2009 Tentang Lalu lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan No.40/2017 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Trayek. 3. biaya sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan No.30/2009 tentang Retrebusi Surat Izin Usaha Perdagangan dan Izin usaha industri.		1.Pendidikan Minimal SMA, Umum ,D3,S1 Pemerintahan Umum 2.Mamahami struktur Organisasi SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan. 3.Memahami Konsep dasar Administrasi Publik 4.Memahami konsep dasar sistem Administrasi 5.Memahami proses dan alur Adminstrasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Izin Trayek 2. SOP Insidentil 3. SOP Ijin Lokasi		1.Komputer/Laptop 2.Internet 3.LCD dan 4.Alat Komunikasi (HP / HT, Tlp) 5.Buku Kerja 6.Nota Dinas dan Lembaran Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.Jika Prosedur tidak dilakukan maka plafon dana yang telah dianggarkan Di DPA tidak dapat dilaksanakan. 2.Diperlukan koordinasi dengan dengan stake holder yang terkait 3.Jika terjadi data dari SKPD tidak dimasukan tepat waktu maka akan mempengaruhi langkah-langkah sesuai prosedur waktu pada SOP 4.Berlaku Setiap Saat sesuai Ketentuan Perundang-undangan.		1.Komponen/Unit kerja	

2

BAGAN ALUR KEPENGURUSAN SURAT IJIN INSIDENTIL (Sistem Aplikasi)

NO	Tahapan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Lembaga OSS	Tim Pengawas	Unit Pemroses	Persyaratan	Out Put	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1.	Pemohon Mengajukan permohonan izin usaha, izin operasional atau komersial melalui Protal OSS	 				Dokumen persyaratan sesuai peraturan menteri perdagangan meliputi: -Nomor Induk berusaha (NIB) -Dokumen persyaratan pemenuhan komitmen	Permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial	Pemohon perizinan harus memiliki NIB
2.	Lembaga OSS Memproses permohonan izin usaha, izin operasional atau komersial					Data permohonan izin usaha/izin operasional atau komersial	Aizin usaha dari lembaga OSS	Dokumen persyaratan sudah lengkap
3.	Pemohon Memenuhi persyaratan komitmen					Sesuai dengan persyaratan yang terdapat pada pemenuhan komitmen	Data dokumen yang lengkap	1.pemohon menyampaikan Dokumen sesuai dengan persyaratan komitmen 2. Jangka waktu penyelesaian komitmen
4.	Tim Pengawas Melakukan penelitiandan penilaian terhadap data dokumen pemenuhan komitmen serta melakukan pemeriksaan fisik.					Data dokumen perizinan	Data verifikasi dan falidasi kebenaran permohonan perizinan srta Berita Acara hasil pemeriksaan fisik	Dalam rangka pengawasan pemenuhan komitmen pemohon
5.	Tim Pengawas Memberikan rekomendasi izin usaha, izin operasional atau komersial					Laporan hasil penelitian dan atau pemeriksaanfisik	Rekomendasi Tim Pengawas	Tim pengawas dapat merekomendasikan/tdk merekomendasikan
6.	Unit Pemroses Memeriksa rekomendasi Tim Pengawas				 	Laporan hasil penelitian dan atau pemeriksaanfisik	Rekomendasi Tim Pemroses	Unit pemroses dapat merekomendasikan/tdk merekomendasikan

7.	Unit Pemroses Menotifikasi izin usaha, izin operasional komersial					Rekomendasi unit pemroses	Izin usaha/izin operasional atau komersial	
8.	Unit Pemroses Menerbitkan izin usaha, izin operasional atau komersial					Izin usaha/izin operasional atau komersial	Izin usaha/izin operasional atau komersial yang telah disahkan	Izin usaha/komersial atau operasional diterbitkan lembaga OSS atau nama pimpinan /Kepala...

8



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU (DPM PTSP)
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN.**

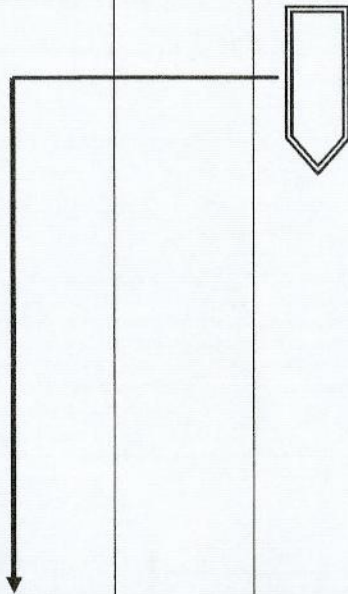

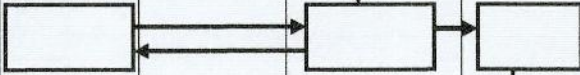
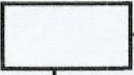
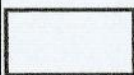
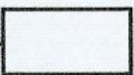
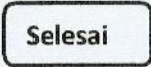
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	-
Disahkan oleh	-Bupati Timor Tengah Selatan (tdt)
Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER DAN TENAGA KESEHATAN LAINNYA


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah daerah.2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;3.Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Timor Tengah Selatan (Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 78 Tahun 2016);4.Peraturan Bupati Timor tengah Selatan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Timor Tengah Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1.Pendidikan Minimal SMA, Umum ,D3,S1 Pemerintahan Umum2.Mamahami struktur Organisasi SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan.3.Memahami Konsep dasar Administrasi Publik4.Memahami konsep dasar sistem Administrasi5.Memahami proses dan alur Adminstrasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1.SOP Administrasi Keuangan2. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan Bulanan, Tahunan dan Kegiatan3. SOP Ijin Lokasi	<ol style="list-style-type: none">1.Komputer/Laptop2.Internet3.LCD dan4.Alat Komunikasi (HP / HT, Tlp)5.Buku Kerja6.Nota Dinas dan Lembaran Disposisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1.Jika Prosedur tidak dilakukan maka plafon dana yang telah dianggarkan Di DPA tidak dapat dilaksanakan.2.Diperlukan koordinasi dengan dengan stake holder yang terkait3.Jika terjadi data dari SKPD tidak dimasukan tepat waktu maka akan mempengaruhi langkah-langkah sesuai prosedur waktu pada SOP4.Berlaku Setiap Saat sesuai Ketentuan Perundang-undangan.	<ol style="list-style-type: none">1.Komponen/Unit kerja

2

BAGAN ALUR KEPENGURUSAN SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER DAN TENAGA KESEHATAN LAINNYA

N O	Uraian Prosedur	P e l a k s a n a					Mutu Baku			Ket	
		Kadis PTSP	Kabid PTSP	Kasie Pelayanan Usaha dan Non Usaha	Tim Teknis	Peng adm. Umum / Pengadmi nistrasi Keuangan DPMPTSP	Pemohon	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Out Put
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohonan diterima oleh Pengadministrasi Umum DPMPTSP					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mulai</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>		a). Kelengkapan kerja -Buku Register -Regulasi ttg Perijinan -lap top/Komputer -formulir permohonan b). Persyaratan ADM. Foto Copy KTP -Foto Copy NPWP -copy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah, surat bukti -Copy PBB dan asli -Amdal/UKL/Upl -Surat ket tidak keberatan dari tetangga yang berdekatan dgn tempat usaha, mengetahui RT, Desa/Lurah, Camat setempat -FC. IMB, FC Amdal, UPL, UKL, SPPL -foto (4x6) dan 3x4 msg-msg 1 lbr -Rekomendasi amdal dari BLHD	3 Menit	Doku men Izin	

												<ul style="list-style-type: none"> kab.TTS, -Daftar peralatan yg digunakan, - FC bukti lunas pajak reklame papan nama perusahaan, -FC PPH,PPL, -Rekomendasi dari kepolisian untuk usaha keramaian, -Rekomendasi dari Dinas Kesehatan untuk rumah makan,Apotik, Klinik persalinan,industri makanan,minuma - Map 1 buah warna (merah) 			
2.	Penelitian Kelengkapan Berkas oleh DPMPTSP									sda	5 Menit	Doku men SITU			
3.	Pembuatan Surat Pengantar dari Kasie Pelayanan dan ditandatangani oleh Kadis DPMPTSP dan diserahkan kepada kepada Tim Teknis untuk melakukan Validasi berkas									sda	10 menit	Doku men SITU			
4.	Hasil survei dan pertimbangan teknis dari Tim Teknis diterima oleh PTSP									sda	15Menit	Doku men SITU			
5.	Kasie Pelayanan Usaha dan Non Usaha DPMTSP menerbitkan Dokumen Izin ditandatangani oleh Kadis dan diserahkan kepada Pemohon.									sda	15Menit	Doku men SITU			

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM PTSP) KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN.	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	-
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	-
		Disahkan oleh	-Bupati Timor Tengah Selatan (tdt)
		Nama SOP	IZIN PELETAKAN TITIK REKLAME (IPTR)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah daerah. 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3.Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Timor Tengah Selatan (Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 78 Tahun 2016); 4.Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Timor Tengah Selatan.		1.Pendidikan Minimal SMA, Umum ,D3,S1 Pemerintahan Umum 2.Mamahami struktur Organisasi SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan. 3.Memahami Konsep dasar Administrasi Publik 4.Memahami konsep dasar sistem Administrasi 5.Memahami proses dan alur Adminstrasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.SOP Administrasi Keuangan 2. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan Bulanan, Tahunan dan Kegiatan 3. SOP Ijin Lokasi		1.Komputer/Laptop 2.Internet 3.LCD dan 4.Alat Komunikasi (HP / HT, Tlp) 5.Buku Kerja 6.Nota Dinas dan Lembaran Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.Jika Prosedur tidak dilakukan maka plafon dana yang telah dianggarkan Di DPA tidak dapat dilaksanakan. 2.Diperlukan koordinasi dengan stake holder yang terkait 3.Jika terjadi data dari SKPD tidak dimasukan tepat waktu maka akan mempengaruhi langkah-langkah sesuai prosedur waktu pada SOP 4.Berlaku Setiap Saat sesuai Ketentuan Perundang-undangan.		1.Komponen/Unit kerja	

2

BAGAN ALUR KEPENGURUSAN SURAT IZIN PELETAKAN TITIK REKLAME (IPTR)

N O	Uraian Prosedur	P e l a k s a n a					Mutu Baku			Ket	
		Kadis PTSP	Kabid PTSP	Kasie Pelayanan Usaha dan Non Usaha	Tim Teknis	Peng adm. Umum / Pengadmi nistrasi Keuangan DPMPTSP	Pemohon	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Out Put
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohonan diterima oleh Pengadministrasi Umum DPMPTSP					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">Mulai</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 100px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> </div>		a). <u>Kelengkapan kerja</u> -Buku Register -Regulasi ttg Perijinan -lap top/Komputer -formulir permohonan b). <u>Persyaratan ADM.</u> Foto Copy KTP -Foto Copy NPWP -copy sertifikat tanah/buKti kepemilikan tanah, surat bukti -Copy PBB dan asli -Amdal/UKL/Upl -Surat ket tidak keberatan dari tetangga yang berdekatan dgn tempat usaha, mengetahui RT, Desa/Lurah, Camat setempat -FC.IMB, FC Amdal,UPL,UKL, SPPL -foto (4x6) dan 3x4 msg-msg 1 lbr -Rekomendasi amdal dari BLHD	3 Menit	Doku men Izin	

										kab.TTS, -Daftar peralatan yg digunakan, - FC bukti lunas pajak reklame papan nama perusahaan, -FC PPH,PPL, -Rekomendasi dari kepolisian untuk usaha keramaian, -Rekomendasi dari Dinas Kesehatan untuk rumah makan,Apotik, Klinik persalinan,industri makanan,minuma - Map 1 buah warna (merah)			
2.	Penelitian Kelengkapan Berkas oleh DPMPSTSP							sda	5 Menit	Doku men SITU			
3.	Pembuatan Surat Pengantar dari Kasie Pelayanan dan ditandatangani oleh Kadis DPMPSTSP dan diserahkan kepada kepada Tim Teknis untuk melakukan Validasi berkas							sda	10 menit	Doku men SITU			
4.	Hasil survei dan pertimbangan teknis dari Tim Teknis diterima oleh PTSP							sda	15Menit	Doku men SITU			
5.	Kasie Pelayanan Usaha dan Non Usaha DPMTSP menerbitkan Dokumen Izin ditandatangani oleh Kadis dan diserahkan kepada Pemohon.							sda	15Menit	Doku men SITU			



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU (DPM PTSP)
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN.**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	-
Disahkan oleh	-Bupati Timor Tengah Selatan (tdt)
Nama SOP	IZIN PELETAKAN TITIK REKLAME (IPTR)

DASAR HUKUM

- 1.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah daerah.
- 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 3.Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Timor Tengah Selatan (Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 78 Tahun 2016);
- 4.Peraturan Bupati Timor tengah Selatan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Timor Tengah Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1.Pendidikan Minimal SMA, Umum ,D3,S1 Pemerintahan Umum
- 2.Mamahami struktur Organisasi SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
- 3.Memahami Konsep dasar Administrasi Publik
- 4.Memahami konsep dasar sistem Administrasi
- 5.Memahami proses dan alur Adminstrasi

KETERKAITAN

- 1.SOP Administrasi Keuangan
2. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan Bulanan, Tahunan dan Kegiatan
3. SOP Ijin Lokasi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1.Komputer/Laptop
- 2.Internet
- 3.LCD dan
- 4.Alat Komunikasi (HP / HT, Tlp)
- 5.Buku Kerja
- 6.Nota Dinas dan Lembaran Disposisi

PERINGATAN

- 1.Jika Prosedur tidak dilakukan maka plafon dana yang telah dianggarkan Di DPA tidak dapat dilaksanakan.
- 2.Diperlukan koordinasi dengan dengan stake holder yang terkait
- 3.Jika terjadi data dari SKPD tidak dimasukkan tepat waktu maka akan mempengaruhi langkah-langkah sesuai prosedur waktu pada SOP
- 4.Berlaku Setiap Saat sesuai Ketentuan Perundang-undangan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN


- 1.Komponen/Unit kerja

8

BAGAN ALUR KEPENGURUSAN SURAT IZIN PELETAKAN TITIK REKLAME (IPTR)

N O	Uraian Prosedur	P e l a k s a n a					Mutu Baku			Ket	
		Kadis PTSP	Kabid PTSP	Kasie Pelayanan Usaha dan Non Usaha	Tim Teknis	Peng adm. Umum / Pengadmi nistrasi Keuangan DPMPTSP	Pemohon	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Out Put
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohonan diterima oleh Pengadministrasi Umum DPMPTSP					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">Mulai</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 100px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> </div>		a). <u>Kelengkapan kerja</u> -Buku Register -Regulasi ttg Perijinan -lap top/Komputer -formulir permohonan b). <u>Persyaratan ADM.</u> Foto Copy KTP -Foto Copy NPWP -copy sertifikat tanah/buKti kepemilikan tanah,surat bukti -Copy PBB dan asli -Amdal/UKL/Upl -Surat ket tidakkeberatan dari tetangga yang berdekatan dgn tempat usaha,mengetahui RT,Desa/Lurah, Camat setempat -FC.IMB, FC Amdal,UPL,UKL, SPPL -foto (4x6) dan 3x4 msg-msg 1 lbr -Rekomendasi amdal dari BLHD	3 Menit	Doku men Izin	

												kab.TTS, -Daftar peralatan yg digunakan, - FC bukti lunas pajak reklame papan nama perusahaan, -FC PPH,PPL, -Rekomendasi dari kepolisian untuk usaha keramaian, -Rekomendasi dari Dinas Kesehatan untuk rumah makan,Apotik, Klinik persalinan,industri makanan,minuma - Map 1 buah warna (merah)			
2.	Penelitian Kelengkapan Berkas oleh DPMPTSP							sda	5 Menit	Doku men SITU					
3.	Pembuatan Surat Pengantar dari Kasie Pelayanan dan ditandatangani oleh Kadis DPMPTSP dan diserahkan kepada kepada Tim Teknis untuk melakukan Validasi berkas							sda	10 menit	Doku men SITU					
4.	Hasil survei dan pertimbangan teknis dari Tim Teknis diterima oleh PTSP							sda	15Menit	Doku men SITU					
5.	Kasie Pelayanan Usaha dan Non Usaha DPMTSP menerbitkan Dokumen Izin ditandatangani oleh Kadis dan diserahkan kepada Pemohon.							sda	15Menit	Doku men SITU					

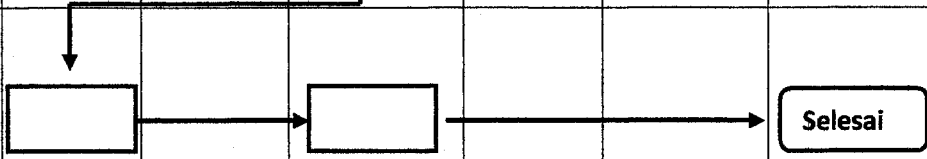
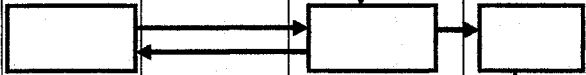
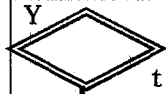
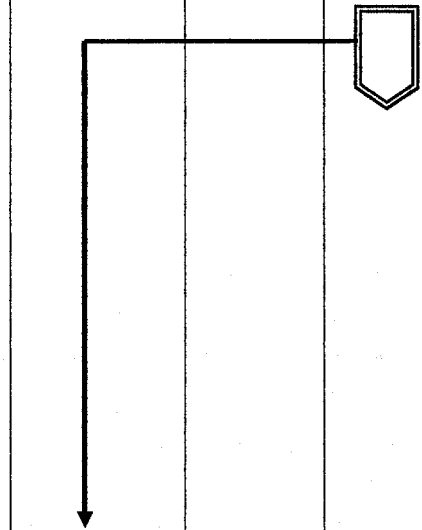
	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM PTSP) KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN.	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	-
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	-
		Disahkan oleh	-Bupati Timor Tengah Selatan (tdt)
Nama SOP	IZIN PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK HYGIENES		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah daerah. 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3.Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Timor Tengah Selatan (Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 78 Tahun 2016); 4.		1.Pendidikan Minimal SMA, Umum ,D3,S1 Pemerintahan Umum 2.Mamahami struktur Organisasi SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan. 3.Memahami Konsep dasar Administrasi Publik 4.Memahami konsep dasar sistem Administrasi 5.Memahami proses dan alur Adminstrasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.SOP Administrasi Keuangan 2. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan Bulanan, Tahunan dan Kegiatan 3. SOP Ijin Lokasi		1.Komputer/Laptop 2.Internet 3.LCD dan	4.Alat Komunikasi (HP / HT, Tlp) 5.Buku Kerja 6.Nota Dinas dan Lembaran Disposisi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.Jika Prosedur tidak dilakukan maka plafon dana yang telah dianggarkan Di DPA tidak dapat dilaksanakan. 2.Diperlukan koordinasi dengan dengan stake holder yang terkait 3.Jika terjadi data dari SKPD tidak dimasukan tepat waktu maka akan mempengaruhi langkah-langkah sesuai prosedur waktu pada SOP 4.Berlaku Setiap Saat sesuai Ketentuan Perundang-undangan.		1.Komponen/Unit kerja	

Q

BAGAN ALUR KEPENGURUSAN SURAT IZIN PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK HYGIENES

N O	Uraian Prosedur	P e l a k s a n a					Mutu Baku			Ket	
		Kadis PTSP	Kabid PTSP	Kasie Pelayanan Usaha dan Non Usaha	Tim Teknis	Peng adm. Umum / Pengadmistrasi Keuangan DPMPTSP	Pemohon	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Out Put
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohonan diterima oleh Pengadministrasi Umum DPMPTSP					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">Mulai</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> </div>		a). Kelengkapan kerja -Buku Register -Regulasi ttg Perijinan -lap top/Komputer -formulir permohonan b). Persyaratan ADM. Foto Copy KTP -Foto Copy NPWP -copy sertifikat tanah/buKti kepemilikan tanah, surat bukti tanah, surat bukti -Copy PBB dan asli -Amdal/UKL/Upl -Surat ket tidak keberatan dari tetangga yang berdekatan dgn tempat usaha, mengetahui RT, Desa/Lurah, Camat setempat -FC. IMB, FC Amdal, UPL, UKL, SPPL -foto (4x6) dan 3x4 msg-msg 1 lbr -Rekomendasi amdal dari BLHD	3 Menit	Dokumen Izin	

												kab.TTS, -Daftar peralatan yg digunakan, - FC bukti lunas pajak reklame papan nama perusahaan, -FC PPH,PPL, -Rekomendasi dari kepolisian untuk usaha keramaian, -Rekomendasi dari Dinas Kesehatan untuk rumah makan,Apotik, Klinik persalinan,industri makanan,minuma - Map 1 buah warna (merah)				
2.	Penelitian Kelengkapan Berkas oleh DPMPTSP											sda	5 Menit	Doku men SITU		
3.	Pembuatan Surat Pengantar dari Kasie Pelayanan dan ditandatangani oleh Kadis DPMPTSP dan diserahkan kepada kepada Tim Teknis untuk melakukan Validasi berkas											sda	10 menit	Doku men SITU		
4.	Hasil survei dan pertimbangan teknis dari Tim Teknis diterima oleh PTSP											sda	15Menit	Doku men SITU		
5.	Kasie Pelayanan Usaha dan Non Usaha DPMTSP menerbitkan Dokumen Izin ditandatangani oleh Kadis dan diserahkan kepada Pemohon.											sda	15Menit	Doku men SITU		





**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU (DPM PTSP)
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN.**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	-
Disahkan oleh	-Bupati Timor Tengah Selatan (tdt)
Nama SOP	IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3
DASAR HUKUM	
1.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah daerah. 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3.Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Timor Tengah Selatan (Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 78 Tahun 2016); 4.Peraturan Bupati Timor tengah Selatan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Timor Tengah Selatan.	KUALIFIKASI PELAKSANA
	1.Pendidikan Minimal SMA, Umum ,D3,S1 Pemerintahan Umum 2.Mamahami struktur Organisasi SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan. 3.Memahami Konsep dasar Administrasi Publik 4.Memahami konsep dasar sistem Administrasi 5.Memahami proses dan alur Adminstrasi
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1.SOP Administrasi Keuangan 2. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan Bulanan, Tahunan dan Kegiatan 3. SOP Ijin Lokasi	1.Komputer/Laptop 2.Internet 3.LCD dan 4.Alat Komunikasi (HP / HT, Tlp) 5.Buku Kerja 6.Nota Dinas dan Lembaran Disposisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.Jika Prosedur tidak dilakukan maka plafon dana yang telah dianggarkan Di DPA tidak dapat dilaksanakan. 2.Diperlukan koordinasi dengan dengan stake holder yang terkait 3.Jika terjadi data dari SKPD tidak dimasukan tepat waktu maka akan mempengaruhi langkah-langkah sesuai prosedur waktu pada SOP 4.Berlaku Setiap Saat sesuai Ketentuan Perundang-undangan.	1. Komponen/Unit kerja

2

BAGAN ALUR KEPENGURUSAN SURAT IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3

N O	Uraian Prosedur	P e l a k s a n a					Mutu Baku			Ket	
		Kadis PTSP	Kabid PTSP	Kasie Pelayanan Usaha dan Non Usaha	Tim Teknis	Peng adm. Umum / Pengadmi nistrasi Keuangan DPMPPTSP	Pemohon	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Out Put
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohonan diterima oleh Pengadministrasi Umum DPMPPTSP					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">Mulai</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> </div>		a). <u>Kelengkapan kerja</u> -Buku Register -Regulasi ttg Perijinan -lap top/Komputer -formulir permohonan b). <u>Persyaratan ADM.</u> Foto Copy KTP -Foto Copy NPWP -copy sertifikat tanah/buKti kepemilikan tanah, surat bukti -Copy PBB dan asli -Amdal/UKL/Upl -Surat ket tidak keberatan dari tetangga yang berdekatan dgn tempat usaha, mengetahui RT, Desa/Lurah, Camat setempat -FC.IMB, FC Amdal, UPL, UKL, SPPL -foto (4x6) dan 3x4 msg-msg 1 lbr -Rekomendasi amdal dari BLHD	3 Menit	Doku men Izin	

R

												kab.TTS, -Daftar peralatan yg digunakan, - FC bukti lunas pajak reklame papan nama perusahaan, -FC PPH,PPL, -Rekomendasi dari kepolisian untuk usaha keramaian, -Rekomendasi dari Dinas Kesehatan untuk rumah makan,Apotik, Klinik persalinan,industri makanan,minuma - Map 1 buah warna (merah)			
2.	Penelitian Kelengkapan Berkas oleh DPMPTSP						sda	5 Menit	Doku men IPSL						
3.	Pembuatan Surat Pengantar dari Kasie Pelayanan dan ditandatangani oleh Kadis DPMPTSP dan diserahkan kepada kepada Tim Teknis untuk melakukan Validasi berkas						sda	10 menit	Doku men IPSL						
4.	Hasil survei dan pertimbangan teknis dari Tim Teknis diterima oleh PTSP						sda	15Menit	Doku men IPSL						

		↓ □									
5.	Kasie Pelayanan Usaha dan Non Usaha DPMTSP menerbitkan Dokumen Izin ditandatangani oleh Kadis dan diserahkan kepada Pemohon.	□	→	□	→	Selesai	sda	15Menit	Doku men IPSL		

BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,

E. P. Tahun
E . P . TAHUN