



BUPATI TULANG BAWANG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG NOMOR : 12 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN UMUM DI BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Tulang Bawang, maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 08 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Terpadu Pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Tulang Bawang dipandang sudah tidak relevan lagi, sehingga perlu dicabut dan tidak berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Tulang Bawang.
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Staatsblaad Tahun 1926 tentang Undang-Undang Gangguan (Hinder Ordonantie) sebagaimana telah diubah dan disempurnakan dengan Staatsblaad Tahun 1940 Nomor 450;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);
6. Undang-Undang.....

6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
8. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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) ;
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
11. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
12. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
13. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015);
14. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
15. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
16. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
17. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
18. Undang-Undang.....

18. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Penyederhanaan Pemberian Izin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 22);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
23. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Bidang Penanaman Modal;
24. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
26. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;
27. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 05 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 5);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 06 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6);
31. Peraturan Bupati...

31. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 47 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Tulang Bawang (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2011 Nomor 47);

- Memperhatikan :
1. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah kepada Masyarakat.
 2. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 1998 tentang Perizinan Satu Atap di Daerah.
 3. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/1780/SJ tanggal 08 April 2014 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN UMUM DI BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN KABUPATEN TULANG BAWANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
3. Otonomi Daerah adalah Kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah;
5. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang;
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulang Bawang;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
8. 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 usaha untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
10. Penyederhanaan.....

10. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian izin;
11. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan yang proses proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat;
12. Badan Penanaman Modal dan Perizinan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Tulang Bawang;
13. Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Tulang Bawang;
14. Izin Gangguan adalah Pemberian Izin Tempat Usaha kepada orang pribadi atau Badan Hukum di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan, tidak termasuk usaha yang lokasinya telah ditunjuk oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
15. Retribusi Daerah adalah Pungutan Daerah atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau Badan hukum;
16. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disebut IMB adalah Izin Mendirikan Bangunan yang berada di Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
17. Surat Izin Tempat Usaha yang selanjutnya disebut SITU adalah Surat Izin Tempat Usaha yang berada di Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
18. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disebut SIUP adalah Surat Izin Usaha Perdagangan yang berada di Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
19. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disebut TDP adalah Tanda Daftar Perusahaan yang berada di Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
20. Tanda Daftar Gudang adalah Surat Tanda Daftar Gudang yang berada di Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
21. Surat Izin Tempat Penyimpanan Bahan Bakar adalah Tempat Penyimpanan Bahan Bakar yang berada di Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
22. Izin Usaha Angkutan adalah Surat Izin Usaha Angkutan yang berada di Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
23. Izin Usaha Jasa Konstruksi adalah Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi yang berada di Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
24. Izin Peletakan Titik Reklame adalah Izin Peletakan Titik Reklame yang berada di Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
25. Tanda Daftar Industri adalah Surat Tanda Daftar Industri yang berada di Daerah Kabupaten Tulang Bawang;

26. Izin Lokasi.....

26. Izin Lokasi adalah Izin yang diberikan kepada perusahaan untuk memperoleh tanah yang diperlukan dalam rangka penanaman modal yang berlaku pula sebagai izin pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut guna keperluan usaha penanaman modalnya;
27. Izin Prinsip adalah Izin yang dikeluarkan oleh pemerintah kabupaten yang wajib dimiliki dalam rangka memulai usaha dan berlaku sebagai izin pemanfaatan ruang;
28. Izin Usaha Industri adalah Izin Usaha Industri yang berada di Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
29. Izin Usaha Perkebunan adalah Surat Izin Usaha Perkebunan yang berada di Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
30. Izin Lingkungan adalah Izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib AMDAL atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai peran memperoleh Surat Izin Usaha dan/atau kegiatan;
31. Izin Pembuangan Limbah Cair adalah dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk melakukan pengendalian terhadap setiap kegiatan yang melakukan pembuangan limbah cair ke sumber air dan bukan ke tanah atau sumur resapan;
32. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Cair, bahan berbahaya dan beracun yang selanjutnya disingkat B3 adalah zat, energy, dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau jumlahnya, baik secara langsung/tidak langsung, dapat mencemarkan atau merusak lingkungan hidup, kesehatan, serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lainnya;
33. Izin Usaha Peternakan adalah Serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh perorangan atau Badan Hukum yang melaksanakan kegiatan menghasilkan ternak (ternak, bibit/), telur, susu serta usaha menggemukkansuatu ternak termaksud mengumpulkan, Mengedarkan dan memasarkan;
34. Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan D adalah izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah atau Badan Swasta yang akan mendirikan bangunan atau mengubah fungsi bangunan yang telah ada untuk menjadi rumah sakit setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
35. Izin Operasional Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Izin Operasional adalah izin yang diberika oleh pejabat yang berwenang sesuai kelas rumah sakit kepada penyelenggara / pengelola rumah sakit untuk menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan di rumah sakit setelah memenuhi persyaratan dan standar yang ditetapkan;
36. Izin Mendirikan Klinik yang selanjutnya disebut Izin Klinik adalah izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah atau Badan Swasta yang akan mendirikan bangunan atau mengubah fungsi bangunan yang telah ada untuk mejadi klinik setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
37. Izin Operasional.....

37. Izin Operasional Klinik merupakan izin yang diberikan kepada pengelola klinik untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan;
38. Izin Apotek adalah surat/ dokumen yang diberikan kepada Apoteker atau Apoteker bekerjasama dengan pemilik sarana untuk melakukan pekerjaan kefarmasian, dan penyaluran sediaan farmasi, pembekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat;
39. Izin Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya;
40. Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata adalah penyelenggaraan biro perjalanan wisata dan agen perjalanan wisata;
41. Izin Usaha Penyediaan Akomodasi adalah usaha penyediaan pelayanan penginapan untuk wisatawan yang dapat dilengkapi dengan pelayanan pariwisata lainnya;
42. Izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman adalah usaha penyediaan makanan dan minuman yang dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan untuk proses pembuatan penyimpanan dan/atau penyajiannya;
43. Izin Usaha Kawasan Pariwisata adalah usaha pembangunan dan/atau pengelolaan kawasan untuk memenuhi kebutuhan pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan;
44. Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata adalah usaha penyediaan angkutan untuk kebutuhan dan kegiatan pariwisata, bukan angkutan transportasi regular/umum;
45. Izin Usaha Daya Tarik Wisata adalah usaha pengelolaan daya tarik wisata alam, daya tarik wisata budaya, dan/atau daya tarik wisata buatan/binaan manusia;
46. Izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi adalah usaha penyelenggaraan kegiatan berupa usaha seni pertunjukan, arena permainan, karaoke, serta kegiatan hiburan dan rekreasi lainnya yang bertujuan untuk pariwisata, tetapi tidak termasuk di dalamnya wisata tirta dan spa;
47. Izin Usaha Pramuwisata adalah usaha penyediaan dan/atau pengkoordinasian tenaga pemandu wisata untuk memenuhi kebutuhan wisatawan dan/atau kebutuhan biro perjalanan wisata;
48. Izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran adalah pemberian jasa bagi satu pertemuan sekelompok orang, penyelenggaraan perjalanan bagi karyawan dan mitra usaha sebagai imbalan atas prestasinya, serta penyelenggaraan pameran dalam rangka penyebarluasan informasi dan promosi suatu barang dan jasa yang berskala nasional, regional, dan internasional;
49. Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata adalah usaha penyediaan saran dan rekomendasi mengenai study kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran dibidang kepariwisataan;
50. Izin Usaha.....



50. Izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata adalah usaha penyediaan data, berita, feature, foto, video dan hasil penelitian mengenai kepariwisataan yang disebarakan dalam bentuk bahan cetak dan/atau elektronik;
51. Izin Usaha Wisata Tirta adalah usaha penyelenggaraan wisata dan olahraga air, termasuk penyediaan sarana dan prasarana serta jasa lainnya yang dikelola secara komersial di perairan laut, pantai, sungai, danau dan waduk;
52. Izin Usaha Wisata Spa adalah usaha perawatan yang memberikan layanan dengan metode kombinasi air, terapi aroma, pijat, rempah-rempah, layanan makanan/minuman sehat, dan olah aktivitas fisik dengan tujuan menyeimbangkan jiwa dan raga dengan tetap memperhatikan tradisi dan budaya bangsa Indonesia.

BAB II

JENIS PELAYANAN

Pasal 2

Pelayanan Umum di BPMP terdiri atas :

- a. Pelayanan Perizinan;
- b. Pelayanan non perizinan;
- c. Layanan Informasi.

Pasal 3

Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi :

1. IMB;
2. SITU;
3. SIUP;
4. TDP;
5. Tanda Daftar Gudang;
6. Izin Tempat Penyimpanan Bahan Bakar;
7. Izin Usaha Angkutan;
8. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
9. Izin Peletakan Titik Reklame;
10. Tanda Daftar Industri;
11. Izin Lokasi;
12. Izin Prinsip;
13. Izin Usaha Industri;
14. Izin Usaha Perkebunan;
15. Izin Lingkungan;
16. Izin Pembuangan Limbah Cair;
17. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Cair;
18. Izin Usaha Peternakan;
19. Izin Mendirikan.....

19. Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan D;
20. Izin Operasional Rumah Sakit;
21. Izin Mendirikan Klinik;
22. Izin Operasional Klinik;
23. Izin Apotek;
24. Izin Pusat Kesehatan Masyarakat;
25. Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata;
26. Izin Usaha Penyediaan Akomodasi;
27. Izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman;
28. Izin Usaha Kawasan Pariwisata;
29. Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata;
30. Izin Usaha Daya Tarik Wisata;
31. Izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
32. Izin Usaha Pramuwisata;
33. Izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran;
34. Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata;
35. Izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata;
36. Izin Usaha Wisata Tirta;
37. Izin Usaha Wisata Spa;
38. Izin Usaha Trayek Angkutan;
39. Surat Izin Usaha Perikanan;
40. Surat Izin Penangkapan Ikan;
41. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan.

Pasal 4

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

1. Layanan Informasi;
2. Pemberian Informasi Daerah;
3. Pemberian Kemudahan Penanaman Modal.

Pasal 5

Layanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, meliputi :

1. Kebijakan Penanaman Modal;
2. Pedoman dan Tata Cara Permohonan Perizinan dan Non Perizinan;
3. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 6

- (1) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum terdiri dari :
 - a. Dasar Hukum, Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Umum di Badan sebagaimana tersebut pada lampiran I Peraturan Bupati ini;

b. Tabel Standar

- b. Tabel Standar Waktu dan Penyelesaian Pelayanan Umum di Badan sebagaimana tersebut pada lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - c. Alur Pelayanan Umum Proses Perizinan Pada Badan sebagaimana tersebut pada lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (2) Persyaratan yang sama dalam pelayanan perizinan yang bersifat paralel cukup satu;
 - (3) Setiap permohonan pelayanan perizinan yang bersifat investasi atau penanaman modal wajib melakukan pendaftaran penanaman modal;
 - (4) Kepala Badan berwenang menetapkan standar pelayanan atas tugas-tugas pelayanan umum tertentu.

Pasal 7

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

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

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 8

- (1) Kepala Badan melalui Tim monitoring dan evaluasi perizinan terpadu yang dibentuk melalui Keputusan Bupati melakukan evaluasi atas pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan umum di Badan setidaknya setiap 6 (enam) bulan sekali;
- (2) Kepala Badan melaporkan hasil evaluasi atas pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan umum di Badan kepada Bupati setidaknya 6 (enam) bulan sekali.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 9

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB VI.....

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati Tulang Bawang ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 09 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pedoman Pelayanan Umum di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Tulang Bawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 01, Maret 2016

BUPATI TULANG BAWANG,



HANAN A. ROZAK

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 01, Maret 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,



SOBRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2016 NOMOR : 12

**DASAR HUKUM, PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN UMUM DI BADAN
PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN KABUPATEN TULANG BAWANG**

No	Jenis Izin/Dasar Hukum	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME/PROSEDUR/TATA CARA
1	IMB (Izin Mendirikan Bangunan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 06 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 3. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2014 tentang juklak Pemungutan Retribusi IMB di Kabupaten Tulang Bawang. 	<p>a. Permohonan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 3. PBB Tahun Berjalan (Asli dan Fotocopy); 4. Fotocopy Surat Bukti Kepemilikan Tanah (Sertifikat, AJB, Legalisir); 5. Gambar Tata Letak / Lokasi Bangunan; 6. Surat Kuasa Pemilik Tanah (apabila nama pemilik tanah berbeda dengan nama pemohon serta melampirkan fotocopy KTP Pemilik Tanah); 7. AMDAL/UKL/UPL/SPPL untuk bangunan berdampak terhadap lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 8. Bagi pendirian Menara Telekomunikasi mendapatkan persetujuan masyarakat sekitar dengan rumus tinggi menara dikali 125%; 9. Bangunan terbuka atau sejenisnya ditetapkan sebagaimana Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. <p>b. Permohonan Perubahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Asli Surat Izin Mendirikan Bangunan Lama; 3. Mengisi Blanko Izin Mendirikan Bangunan Perubahan; 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon; 4. Penetapan Retribusi; 5. Pembayaran di Bank yang ditunjuk; 6. Proses Surat Izin; 7. Penyerahan Izin.

			<ol style="list-style-type: none"> 5. Denah / Letak lokasi dan gambar Bangunan Lama; 6. Denah / Letak lokasi dan gambar Bangunan Baru. <p>c. Permohonan Penggantian Karena Hilang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian; 3. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. <p>d. Permohonan Pergantian Karena Rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 3. Asli Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang rusak. 	
2	SITU/Ho (Surat Izin Tempat Usaha)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang–Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 06 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 3. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksana Izin Gangguan di Kabupaten Tulang Bawang. 	<p>a. Permohonan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 3. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 4. Fotocopy PBB; 5. Fotocopy NPWP; 6. Fotocopy akta pendirian perusahaan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi perusahaan yang berbadan hukum; 7. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tempat, jika tempat usaha tersebut bukan milik sendiri atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa; 8. Untuk Izin Usaha tertentu yang sifatnya teknis wajib melampirkan rekomendasi dari Dinas terkait. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon; 4. Penetapan Retribusi; 5. Pembayaran di Bank yang ditunjuk; 6. Proses Surat Izin; 7. Penyerahan Izin.

b. Permohonan Perubahan:

1. Mengisi blangko permohonan;
2. Fotocopy Akta Pendirian dan Akta Perubahan Badan Usaha yang telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang;
3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
4. Surat Keterangan Perubahan bagi perusahaan perorangan;
5. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
6. Izin Gangguan Asli;
7. Fotocopy lunas PBB.

c. Permohonan Penggantian Karena Hilang :

1. Mengisi blangko permohonan;
2. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian;
3. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
5. Fotocopy Izin Gangguan (bila ada).

d. Permohonan Pergantian Karena Rusak :

1. Mengisi blangko permohonan;
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
3. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
4. Izin Gangguan Asli (yang rusak);
5. Syarat lain yang ditetapkan sesuai Peraturan Undang-undangan.

e. Permohonan Perpanjangan :

1. Mengisi blangko permohonan;
2. Fotocopy Izin Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
3. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

			<p>4. Asli Surat Izin Tempat Usaha yang akan diperpanjang;</p> <p>5. Fotocopy tanda lunas PBB;</p> <p>6. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan bagi yang Berbadan Usaha.</p> <p>f. Khusus untuk jenis usaha yang dapat menimbulkan gangguan kecil, apabila persyaratan fotocopy Izin Mendirikan Bangunan tidak terpenuhi oleh pemohon izin, maka pemohon izin diberi kesempatan waktu selama 1 (satu) tahun sejak permohonan izin diterima untuk membuat IMB.</p> <p>g. Setiap orang atau badan usaha yang akan mendirikan, memperluas, pindah tempat usaha atau mendaftarkan ulang dimana usahanya berpotensi menimbulkan limbah / pencemaran diwajibkan melengkapi dengan dokumen lingkungan : (Amdal / UKL-UPL / SPPL) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p>	
3	SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan)	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perizinan Bidang Industri dan Perdagangan dalam Wilayah Kabupaten Tulang Bawang.</p>	<p>a. Permohonan Baru :</p> <p>1. Mengisi blangko permohonan;</p> <p>2. Fotocopy KTP Pemilik / Direktur / Penanggung Jawab/Pemohon;</p> <p>3. Tanda Lunas PBB;</p> <p>4. Akte Notaris untuk Perusahaan Berbadan Hukum;</p> <p>5. pasfoto Direktur / Pimpinan berwarna uk.4x6 cm (2 buah);</p> <p>6. Fotocopy SITU / HO ;</p> <p>7. Fotocopy NPWP;</p> <p>8. Fotocopy Akte Pendirian Cabang Perusahaan (bagi Kantor cabang / perwakilan).</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan;</p> <p>2. Pemeriksaan berkas;</p> <p>3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon;</p> <p>4. Proses Surat Izin;</p> <p>5. Penyerahan Izin.</p>

			<p>b. Permohonan Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Fotocopy KTP Pemilik / Direktur / Penanggung Jawab; 3. pasfoto Direktur / Pimpinan berwarna uk.4x6 cm (2 buah); 4. SIUP Asli; 5. Fotocopy Akte Notaris; 6. Fotocopy Lunas PBB; 7. Fotocopy IMB. <p>c. Permohonan Perubahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Fotocopy Akta Pendirian dan Akta Perubahan Perusahaan; 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 4. Surat Keterangan Perubahan bagi perusahaan perorangan. 	
4	TDP (Tanda Daftar Perusahaan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang–Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perizinan di Bidang Industri dan Perdagangan di Wilayah Kabupaten Tulang Bawang. 	<p>a. Permohonan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Fotocopy KTP Pemilik / Direktur / Penanggung Jawab; 3. Tanda Lunas PBB; 4. Akte Notaris untuk Perusahaan Berbadan Hukum; 5. Fotocopy SITU / HO; 6. Fotocopy NPWP. <p>b. Permohonan Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Fotocopy KTP Pemilik / Direktur / Penanggung Jawab; 3. Pas photo Direktur / Pimpinan berwarna uk.4x6 cm (2 buah); 4. TDP Asli. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon; 4. Proses Surat Izin; 5. Penyerahan Izin.

			<p>c. Permohonan Perubahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Fotocopy Akta Pendirian dan Akta Perubahan Perusahaan yang telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang; 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 4. Surat Keterangan Perubahan bagi perusahaan perorangan. 	
5	TDG (Tanda Daftar Gudang)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang–Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perizinan di Bidang Industri dan Perdagangan di Wilayah Kabupaten Tulang Bawang. 	<p>a. Permohonan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Fotocopy KTP Pemilik / Direktur / Penanggung Jawab; 3. Fotocopy Tanda Lunas PBB; 4. Akte Notaris untuk Perusahaan Berbadan Hukum; 5. Fotocopy Perjanjian Pemakaian atau Penguasaan Gedung; 6. Peta Denah Gudang; 7. Fotocopy SITU / HO; 8. Fotocopy NPWP; 9. Fotocopy SIUP dan TDP; 10. Fotocopy IMB. <p>b. Permohonan Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Fotocopy KTP Pemilik / Direktur / Penanggung Jawab; 3. pasfoto Direktur / Pimpinan berwarna uk.4x6 cm (2 buah); 4. TDG Asli. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon; 4. Proses Surat Izin; 5. Penyerahan Izin.

6	Izin Tempat Penyimpanan Bahan Bakar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perizinan di Bidang Industri dan Perdagangan di Wilayah Kabupaten Tulang Bawang. 	<p>(1) Permohonan izin usaha penyimpanan dan izin usaha penjualan bagi Pengecer BBM harus dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi blangko permohonan; b. Foto copy KTP pemohon; c. Rekomendasi atau keterangan dari kepala kampung/lurah, diketahui camat dan kepolisian setempat; d. Rekomendasi dari SPBU tempat pembelian BBM; e. Keterangan mengenai kapasitas penyimpanan dan jenis bahan bakar minyak. <p>(2) Permohonan Izin usaha penyimpanan dan izin usaha penjualan bagi PSPD (Premium Solar Pocket Dealer) atau sejenisnya harus dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi blangko permohonan; b. biodata Perusahaan (Akte, SIUP, NPWP, SITU, REF, BANK); b. foto copy KTP pemohon; c. data mengenai kapasitas penyimpanan dan jenis bahan bakar minyak; d. data perkiraan penyaluran; e. bukti kepemilikan tanah; f. inventaris peralatan dan fasilitas yang dipergunakan; g. rekomendasi dari Pertamina; h. dokumen Amdal atau UKL/UPL. <p>(3) Permohonan Izin usaha pengangkutan dan izin usaha penjualan bagi AMT (Agen Minyak Tanah) harus dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi blangko permohonan; b. biodata Perusahaan (Akte, SIUP, NPWP, SITU, REF, BANK); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon; 4. Proses Surat Izin; 5. Penyerahan Izin.
---	-------------------------------------	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none">c. foto copy KTP pemohon;d. rekomendasi dari Pertamina;e. data mengenai kapasitas penyimpanan;f. bukti kepemilikan tanah;g. inventaris peralatan dan fasilitas yang dipergunakan. <p>(4) Permohonan Izin usaha penyimpanan dan izin usaha penjualan bagi SPBU (Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum) harus dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengisi blangko permohonan;b. biodata Perusahaan (Akte, SIUP, NPWP, SITU, REF, BANK);c. foto copy KTP pemohon;d. peta lokasi (RUTR);e. data mengenai kapasitas penyimpanan dan jenis bahan bakar minyak;f. data perkiraan penyaluran;g. foto copy IMB;h. bukti kepemilikan tanah;i. inventaris peralatan dan fasilitas yang dipergunakan;j. rekomendasi dari Pertamina;k. dokumen Amdal atau UKL/UPL. <p>(5) Permohonan Izin usaha penyimpanan, izin usaha pengangkutan dan izin usaha penjualan bagi SPPBE (Stasiun Pengisian dan Pengangkutan Bulk Elpiji) harus dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengisi blangko permohonan;b. biodata Perusahaan (Akte, SIUP, NPWP, SITU, REF, BANK);c. foto copy KTP pemohon;d. peta lokasi (RUTR);e. data mengenai kapasitas penyimpanan dan pengangkutan;f. data perkiraan penyaluran;	
--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none">g. foto copy IMB;h. bukti kepemilikan tanah;i. inventaris peralatan dan fasilitas yang dipergunakan;j. rekomendasi dari Pertamina;k. dokumen Amdal atau UKL/UPL. <p>(6) Permohonan Izin usaha pengangkutan dan izin usaha penjualan bagi APMS (Agen Premium dan Minyak Solar) harus dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengisi blangko permohonan;b. biodata Perusahaan (Akte, SIUP, NPWP, SITU, REF, BANK);c. foto copy KTP pemohon;d. data mengenai kapasitas penyimpanan dan jenis bahan bakar minyak;e. data perkiraan penyaluran;f. inventaris peralatan dan fasilitas yang dipergunakan;g. rekomendasi dari Pertamina;h. dokumen Amdal atau UKL/UPL. <p>(7) Permohonan izin usaha penyimpanan dan izin usaha penjualan bagi PMT (Pangkalan Minyak Tanah) harus dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengisi blangko permohonan;b. SITU;c. foto copy KTP pemohon;d. rekomendasi atau keterangan dari Kepala Kampung/Lurah mengetahui Camat;e. bukti kepemilikan tanah;f. rekomendasi dari Hiswana Migas atau Agen;g. data mengenai kapasitas penyimpanan.	
--	--	--	--	--

			<p>(8) Permohonan izin usaha penyimpanan dan izin usaha penjualan bagi APPGE (Agen Penjualan dan Pengecer Gas Elpiji) harus dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi blangko permohonan; biodata Perusahaan (Akte, SIUP, NPWP, SITU, REF, BANK); foto copy KTP pemohon; data mengenai kapasitas penyimpanan; data perkiraan penyaluran; bukti kepemilikan tanah; inventaris peralatan dan fasilitas yang dipergunakan; Rekomendasi dari Pertamina. 	
7	IUA (Izin Usaha Angkutan)	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi blangko permohonan; Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; Foto copy STNK ; Foto copy Buku KIR; Foto copy Izin Usaha Angkutan yang lama (permohonan perpanjangan). 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; Pemeriksaan berkas; Pemeriksaan oleh petugas teknis yang membidangi (Dinas Perhubungan) ; Proses Surat Izin; Penyerahan Izin.
8	IUJK (Izin Usaha Jasa Konstruksi)	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Bupati Nomor 05 Tahun 2012 tentang Perizinan Usaha Jasa Konstruksi di Kabupaten Tulang Bawang. 	<p>(1) Persyaratan permohonan izin baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi blangko permohonan; menyerahkan foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab BUJK; menyerahkan foto copy Akta Pendirian BUJK; menyerahkan foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh lembaga; menyerahkan foto copy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJTBU) yang telah diregistrasi oleh lembaga; menyerahkan foto copy Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; Pemeriksaan berkas; Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon; Proses Surat Izin; Penyerahan Izin.

		<p>surat pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU);</p> <p>g. menyerahkan foto copy Izin Gangguan; dan</p> <p>h. menyerahkan surat kuasa bagi yang permohonannya diwakilkan.</p> <p>(2) Persyaratan perpanjangan izin :</p> <p>a. mengisi blangko permohonan;</p> <p>b. menyerahkan foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab BUJK;</p> <p>c. menyerahkan surat asli IUJK lama; dan</p> <p>d. menyerahkan Surat kuasa bagi yang permohonannya diwakilkan.</p> <p>(3) Persyaratan perubahan data :</p> <p>a. mengisi blangko permohonan;</p> <p>b. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggungjawab BUJK;</p> <p>c. akta perubahan nama direksi/pengurus untuk perubahan data nama dan direksi/ pengurus;</p> <p>d. surat keterangan Domisili BUJK untuk perubahan alamat BUJK;</p> <p>e. akta perubahan untuk perubahan nama BUJK;</p> <p>f. Sertifikat Badan Usaha untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha;</p> <p>g. foto copy Izin Gangguan;</p> <p>h. surat asli IUJK lama; dan</p> <p>i. surat kuasa bagi yang permohonannya diwakilkan.</p> <p>(4) Persyaratan penggantian</p> <p>a. penggantian karena hilang :</p> <p>1) mengisi blangko permohonan;</p> <p>2) menyerahkan foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggungjawab BUJK;</p> <p>3) menyerahkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian;</p> <p>4) menyerahkan foto copy IUJK bila ada; dan</p>	
--	--	---	--

			<p>5) menyerahkan surat kuasa bagi yang permohonannya diwakilkan.</p> <p>b. penggantian karena rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mengisi blangko permohonan; 2) menyerahkan foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggungjawab BUJK; 3) surat asli IUJK yang rusak; dan 4) menyerahkan surat kuasa bagi yang permohonannya diwakilkan. 	
9	Izin Peletakan Titik Reklame	1. Peraturan Bupati No. 07 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Reklame.	<p>a. Reklame bersifat insidentil :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko; 2. Berita Acara peninjauan lokasi dari Tim Peninjau lokasi (Bila diperlukan); 3. Foto copy KTP pemohon 2 (dua) lembar; 4. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar; 5. Izin yang diterbitkan berbentuk Surat Keterangan. <p>b. Reklame bersifat permanen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Berita acara peninjauan lokasi dari Tim Peninjau lokasi (Bila diperlukan); 3. Surat bukti penggantian penguasaan/kepemilikan lokasi (apabila lokasi tidak berada di lahan milik pemerintah); 4. Surat Pernyataan bertanggung jawab terhadap kerugian pihak lain akibat pemasangan reklame; 5. Akte Notaris dan NPWP/NPWPD bagi calon penyelenggara reklame ber Badan Usaha. 6. Fotocopy KTP pemohon 2 (dua) lembar; 7. Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon; 4. Proses Surat Izin; 5. Penyerahan Izin.

10	TDI (Tanda Daftar Industri) Perbup No 4 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang–Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perizinan di Bidang Industri dan Perdagangan di Wilayah Kabupaten Tulang Bawang. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi blangko permohonan; b. Fotocopy KTP Pemilik / Direktur / Penanggung Jawab; b. Fotocopy Tanda Lunas PBB; c. Fotocopy Akte Pendirian; d. Fotocopy NPWP; e. Fotocopy SITU / HO; f. TDI Asli jika perpanjangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon; 4. Proses Surat Izin; 5. Penyerahan Izin.
11	Izin Lokasi Perbup No 08 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agraria No.2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi; 2. Peraturan Bupati No. 08 tahun 2013 tentang Izin Lokasi. 	<p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Tulang Bawang melalui Badan Penanaman Modal dan Perizinan; b. Mengisi blangko permohonan; c. Fotocopy KTP Pemilik / Direktur / Penanggung Jawab; d. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan; e. Fotocopy TDP; f. Fotocopy NPWP; g. Fotocopy Izin Prinsip (bagi yang menggunakan Fasilitas PMA atau PMDN); h. Surat Pernyataan kesediaan pemilik tanah untuk melepaskan hak atas tanahnya atau fotocopy sertifikat tanah yang telah dikuasai; i. Surat Pernyataan tidak keberatan masyarakat yang diketahui oleh Kepala Kampung/Lurah setempat; j. Surat Pernyataan kesanggupan menjaga dan melestarikan lingkungan hidup (AMDAL/ UKL/UPL/ SPPL); k. Pertimbangan Teknis pertanahan dari BPN Kabupaten Tulang Bawang; l. Denah/Sketsa dan Peta Lokasi Tanah yang dimohon; m. Gambar rencana bangunan/Siteplan Uraian rencana proyek yang akan dibangun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap, kemudian diadakan rapat koordinasi dengan mengundang Tim Teknis Perizinan; 3. Pemeriksaan lokasi dilapangan yang biayanya ditanggung oleh pemohon dan dibuat BAP; 4. Berdasarkan BAP tersebut permohonan dapat disetujui atau ditolak.

12	Izin Prinsip		<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi blangko permohonan : b. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Tulang Bawang melalui Badan Penanaman Modal dan Perizinan; c. Fotocopy KTP Pemilik / Direktur / Penanggung Jawab; d. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan; e. Fotocopy TDP; f. Fotocopy NPWP; g. Surat Pernyataan tidak keberatan masyarakat yang diketahui oleh Kepala Kampung/Lurah setempat; h. Surat Pernyataan kesanggupan menjaga dan melestarikan lingkungan hidup (AMDAL/UKL/UPL/ SPPL); i. Denah/Sketsa dan Peta Lokasi Tanah yang dimohon; j. Gambar rencana bangunan/Siteplan; k. Uraian rencana proyek yang akan dibangun. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan; 2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap, kemudian diadakan raat koordinasi dengan mengundang Tim Teknis; 3. Pemeriksaan dilapangan yang biayanya ditanggung oleh pemohon dan dibuat BAP; 4. Berdasarkan BAP tersebut permohonan dapat disetujui atau ditolak.
13	Izin Usaha Industri	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perizinan di Bidang Industri dan Perdagangan di Wilayah Kabupaten Tulang Bawang. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Laporan perkembangan/kemajuan pembangunan pabrik dan sarana produksi; 3. Fotocopy NPWP; 4. Akte Pendirian Perusahaan; 5. Nama Direksi; 6. Fotocopy Persetujuan prinsip; 7. Fotocopy HO; 8. Fotocopy Dokumen Lingkungan (Amdal/UKL-UPL/ SPPL); 9. Fotocopy Ijin Lokasi. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon; 4. Proses Surat Izin; 5. Penyerahan Izin.

14	<p>Izin Usaha Perkebunan terdiri dari :</p> <p>1. Izin Usaha Perkebunan Budidaya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 39/2013 tentang Perkebunan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 98/2013 tanggal 30 September 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Profil perusahaan meliputi Akta Pendirian, dan perubahan terakhir yang terdaftar di Kemenhumkam, Komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan; 3. Nomor Pokok Wajib Pajak; 4. Surat Izin Tempat Usaha; 5. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan kabupaten dari bupati untuk IUP-B yang diterbitkan oleh gubernur; 6. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur untuk IUP-B yang diterbitkan oleh bupati; 7. Izin Lokasi dari bupati yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain; 8. Pertimbangan teknis dari ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan; 9. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, rencana tempat hasil produksi akan diolah; 10. Izin lingkungan dari Gubernur atau Bupati sesuai kewenangan; 11. Pernyataan kesanggupan : <ul style="list-style-type: none"> - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT); - memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon; 4. Proses Surat Izin; 5. Penyerahan Izin.
----	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - memfasilitasi pembangunan kebun nm masyarakat sekitar sesuai Pasal 15 Permentan 98/2013 yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan - melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan. <p>12. Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Permentan 98/2013, dengan menggunakan format Pernyataan seperti tercantum dalam Lampiran XI Permentan 98/2013 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.</p>	
	2. Izin Usaha Perkebunan Pengolahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 39/2013 tentang Perkebunan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 98/2013 tanggal 30 September 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan; 3. Nomor Pokok Wajib Pajak; 4. Surat Izin Tempat Usaha; 5. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan kabupaten dari bupati untuk IUP-P yang diterbitkan oleh gubernur; 6. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari gubernur untuk IUP-P yang diterbitkan oleh bupati; 7. Izin lokasi dari bupati yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000, dalam cetak peta dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon; 4. Proses Surat Izin; 5. Penyerahan Izin.

			<p>file elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain, kecuali lokasi yang diusulkan untuk pendirian industri pengolahan hasil perkebunan;</p> <p>8. Jaminan pasokan bahan baku dengan menggunakan format seperti tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran XII Permentan 98/2013 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;</p> <p>9. Rencana kerja pembangunan usaha industri pengolahan hasil perkebunan;</p> <p>10. Izin Lingkungan dari gubernur atau bupati sesuai kewenangan;</p> <p>11. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan dengan menggunakan format seperti tercantum dalam Lampiran XIII Permentan 98/2013 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.</p>	
	<p>3. Izin Usaha Perkebunan Integrasi</p>	<p>1. UU Nomor 39/2013 tentang Perkebunan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 98/2013 tanggal 30 September 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.</p>	<p>1. Mengisi blangko permohonan;</p> <p>2. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;</p> <p>3. Nomor Pokok Wajib Pajak;</p> <p>4. Surat Izin Tempat Usaha;</p> <p>5. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan kabupaten dari bupati untuk IUP yang diterbitkan oleh gubernur;</p> <p>6. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh bupati;</p> <p>7. Izin lokasi dari bupati yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan;</p> <p>2. Pemeriksaan berkas;</p> <p>3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon;</p> <p>4. Proses Surat Izin;</p> <p>5. Penyerahan Izin;</p>

			<p>1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain;</p> <p>8. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;</p> <p>9. Jaminan pasokan bahan baku dengan menggunakan format seperti tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran XII Permentan 98/2013 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;</p> <p>10. Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar;</p> <p>11. Izin Lingkungan dari gubernur atau bupati sesuai kewenangan;</p> <p>12. Pernyataan kesanggupan :</p> <ul style="list-style-type: none">- memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);- memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;- memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar sesuai Pasal 15 Permentan 98/2013 yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan- melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan Masyarakat Sekitar perkebunan.	
--	--	--	--	--

th

<p>4. Surat Tanda Daftar Budidaya (-25 Hektar)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 39/2013 tentang Perkebunan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 98/2013 tanggal 30 September 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Budidaya Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a Permentan 98/2013 dengan luas kurang dari 25 (dua puluh lima) hektar dilakukan pendaftaran oleh bupati; 3. Pendaftaran Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Permentan 98/2013 paling kurang berisi keterangan pemilik dan data kebun data identitas dan domisili pemilik, pengelola kebun, lokasi kebun, status kepemilikan tanah, luas areal, jenis tanaman, produksi, asal benih, jumlah pohon, pola tanam, jenis pupuk, mitra pengolahan, jenis/tipe tanah, dan tahun tanam; 4. Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan yang terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Permentan 98/2013 diberikan STD-B sesuai format seperti tercantum dalam Lampiran I Permentan 98/2013 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini; 5. STD-B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Permentan 98/2013 berlaku selama Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan masih dilaksanakan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon; 4. Proses Surat Izin; 5. Penyerahan Izin.
<p>5. Surat Tanda Daftar Pengolahan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kelapa Sawit 5 Ton TBS/Jam; b. Teh 1 Ton Teh Pucuk Hijau Segar/Hari; c. Teh 10 Ton Pucuk Teh Hitam/Hari; d. Tebu 1000 Ton/Hari. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 39/2013 tentang Perkebunan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 98/2013 tanggal 30 September 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dengan kapasitas kurang dari batas paling rendah seperti tercantum dalam Lampiran II Permentan 98/2013 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini dilakukan pendaftaran oleh bupati; 3. Pendaftaran Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang berisi data identitas dan domisili pemilik, lokasi, kapasitas produksi, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon; 4. Proses Surat Izin; Penyerahan Izin.

			<p>jenis bahan baku, sumber bahan baku, jenis produksi, dan tujuan pasar;</p> <p>4. Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan yang terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Permentan 98/2013 diberikan STD-P sesuai format seperti tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;</p> <p>5. STD-P sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Permentan 98/2013 berlaku selama Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan masih dilaksanakan.</p>	
15	Izin Lingkungan	<p>1. Peraturan Bupati Tulang Bawang No. 37 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian urusan yang menjadi wewenang Bupati di Bidang Pelayanan atau Perizinan Lingkungan Kepada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Tulang Bawang</p>	<p>1. Mengisi blangko permohonan;</p> <p>2. Permohonan Izin Lingkungan;</p> <p>3. Salinan dokumen lingkungan (Amdal atau UKL/UPL);</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan;</p> <p>2. Pemeriksaan berkas;</p> <p>3. Proses Surat Izin;</p> <p>4. Penyerahan Izin.</p>

16	Izin Pembuangan Limbah Cair	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintahan 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Dokumen Lingkungan (Amdal/UPL/UKL); 4. Memiliki IPAL; 5. Layout IPAL; 6. Analisa Laboratorium. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Proses Surat Izin; 4. Penyerahan Izin.
17	Izin Penyimpanan Sementara Limbah Cair	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintahan 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Salinan Dokumen Lingkungan (Amdal / UKL-UPL); 3. Memiliki Gudang TPS Limbah B3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Proses Surat Izin; 4. Penyerahan Izin.

18	<p>Izin Usaha Peternakan terdiri dari :</p> <p>1. Izin Usaha Peternakan Ayam Ras Petelur</p>	<p>1. Undang-undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan & Kesehatan Hewan;</p> <p>2. Keputusan Menteri Pertanian No. 404/KPTS/01.201/6/2002 tentang pedoman perizinan di pendaftaran usaha peternakan menteri pertanian.</p>	<p>1. Mengisi blangko permohonan;</p> <p>2. Surat Pernyataan tidak keberatan Masyarakat dari kampung diketahui camat dan Kepala Kampung atau Lurah Setempat;</p> <p>3. Surat rekomendasi dari SKPD teknis yang membidangi di Kab. Tulang Bawang;</p> <p>4. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha;</p> <p>5. Fotocopy KTP;</p> <p>6. Pas Photo 4x6 sebanyak 3 lembar;</p> <p>7. Salinan dokumen lingkungan/ Surat Pernyataan Kesanggupan Menjaga Kelestarian Lingkungan;</p> <p>8. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan bagi yang Berbadan Usaha.</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan;</p> <p>2. Pemeriksaan berkas;</p> <p>3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon;</p> <p>4. Proses Surat Izin;</p> <p>5. Penyerahan Izin.</p>
	<p>2. Izin Usaha Peternakan Kelinci</p>	<p>1. Undang-undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan & Kesehatan Hewan;</p> <p>2. Keputusan Menteri Pertanian No. 404/KPTS/01.201/6/2002 tentang pedoman perizinan di pendaftaran usaha peternakan menteri pertanian.</p>	<p>1. Mengisi blangko permohonan;</p> <p>2. Surat Pernyataan dari Masyarakat Kampung diketahui camat dan Kepala Kampung;</p> <p>3. Surat rekomendasi dari SKPD teknis yang membidangi di Kab. Tulang Bawang;</p> <p>4. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha;</p> <p>5. Fotocopy KTP;</p> <p>6. Pas Photo 4x6 sebanyak 3 lembar;</p> <p>7. Surat Pernyataan sanggup menjaga kelestarian lingkungan / melampirkan dokumen lingkungan;</p> <p>8. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan bagi yang Berbadan Usaha.</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan;</p> <p>2. Pemeriksaan berkas;</p> <p>3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon;</p> <p>4. Proses Surat Izin;</p> <p>5. Penyerahan Izin.</p>
19	<p>Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D</p>	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.</p>	<p>1. Mengisi blangko permohonan;</p> <p>2. Fotocopy akte pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali Instalasi Pemerintah atau Pemerintah;</p> <p>3. Studi Kelayakan;</p> <p>4. Master Plan;</p> <p>5. Detail Engineering Design;</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan;</p> <p>2. Pemeriksaan berkas;</p> <p>3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon;</p> <p>4. Proses Surat Izin;</p> <p>5. Penyerahan Izin.</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 6. Dokumen UPL-UKL; 7. Fotocopy Sertifikat Tanah/Bukti Kepemilikan Tanah atas nama Badan Hukum Pemilik Rumah Sakit; 8. Surat Izin HO, SITU, IMB; 9. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan berdasarkan hasil peninjauan lapangan dan analisis kebutuhan; 10. Struktur Organisasi yang disahkan oleh Direktur Rumah Sakit; 11. Surat Penunjukan Dokter; 12. Surat Kesanggupan Direktur; 13. Pas photo 4x6 = 4 Lembar; 14. Photocopy KTP; 15. Photocopy Ijazah; 16. Denah bangunan-bangunan dan Instalasi Jaringan Listrik; 17. Daftar Ketenagaan; 18. Daftar Sarana dan Prasarana; 19. Daftar Peralatan. 	
20	Izin Operasional Rumah Sakit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Surat Permohonan Izin Operasional Rumah Sakit sesuai dengan Klasifikasi Rumah Sakit; 3. Dokumen Izin Mendirikan Rumah Sakit bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali; 4. Profil Rumah Sakit yang meliputi : (Visi, Misi, Lingkup, Rencana dan Struktur Organisasi); 5. Isian Instrumen <i>Self assessment</i> sesuai Klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan, - Sumber Daya Manusia, - Peralatan, - Bangunan, dan - Prasarana. 6. Data Kepegawaian : (Ijazah, SIP, SIK, STR); 7. Gambar Design (blue print) dan foto bangunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon; 4. Proses Surat Izin; 5. Penyerahan Izin.

			<p>serta sarana dan prasarana pendukung;</p> <p>8. Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan Sertifikat Laik Fungsi;</p> <p>9. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan;</p> <p>10. Daftar Sumber Daya Manusia;</p> <p>11. Daftar Peralatan Medis dan Non Medis;</p> <p>12. Daftar Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;</p> <p>13. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi bewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu;</p> <p>14. Dokumen Administrasi dan Manajemen;</p> <p>15. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan berdasarkan Hasil Visitasi Tim yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Unsur Dinas Kesehatan Provinsi, b. Unsur Dinas Kesehatan Kabupaten, c. Unsur Asosiasi Rumah Sakit. 	
21	Izin Mendirikan Klinik	1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 9 Tahun 2014 tentang Klinik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Fotocopy Pendirian Badan Hukum atau Badan Usaha, kecuali untuk kepemilikan perseorangan; 3. Fotocopy yang sah Sertifikat Tanah atau bukti kepemilikan lain yang disahkan oleh notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 (lima) tahun; 4. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan, atau Dokumen UKL-UPL Untuk Klinik Rawat Inap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Pengorganisasian, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon; 4. Proses Surat Izin; 5. Penyerahan Izin.

			<ul style="list-style-type: none"> - Lokasi, - Bangunan, - Prasarana, - Ketenagaan, - Peralatan, - Kefarmasian, - Laboratorium, serta - Pelayanan yang diberikan. <p>6. Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan daerah setempat;</p> <p>7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan berdasarkan Hasil Peninjauan Lapangan dan Analisis Kebutuhan.</p>	
22	Izin Operasional Klinik	1. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 9 Tahun 2014 tentang Klinik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Foto copy Akte Notaris Pendirian Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perseorangan; 3. Fotocopy yang sah Sertifikat Tanah atau bukti kepemilikan lain yang disahkan oleh notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 (lima) tahun; 4. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan, atau Dokumen UKL-UPL Untuk Klinik Rawat Inap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Surat Pernyataan Status Kepemilikan (bermaterai 6.000); 6. Surat Pernyataan Pengelolaan Air Limbah (bermaterai 6.000); 7. Surat Perjanjian Kerja Sama Rujukan Laboratorium bagi klinik rawat jalan; 8. Surat Perjanjian Kerja Sama Pengelolaan Sampah Medis dengan pihak ke 3 (bila tidak mempunyai sarana pengelolaan sendiri); 9. Surat Pengantar/Rekomendasi dari Puskesmas; 10. Data tempat usaha : (IMB, HO); 11. Data Kepegawaian Dokter Penanggung Jawab Klinik (Fotocopy SIP, KTP, Ijazah terakhir); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon; 4. Proses Surat Izin; 5. Penyerahan Izin.

			<ul style="list-style-type: none"> 12. Berkas Ketenagaan : (Ijazah, STR, SIP dan SIK); 13. Denah Lokasi dan Denah Bangunan Klinik; 14. Profil Klinik yang meliputi : (Struktur Organisasi, Ketenagaan, Peralatan, Sarana dan Prasarana, Daftar Obat-obatan dan tarif); 15. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan berdasarkan Hasil Peninjauan Lapangan. 	
23	Izin Apotek		<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Surat Permohonan Izin APotek yang dilengkapi dengan identitas pemohon (bermaterai 6.000); 3. Fotocopy Akte Pendirian Apotek; 4. Akte Perjanjian Kerja Sama APA (Apoteker Pengelola Apotek) dan PSA (Pemilik Sarana Apotek); 5. Daftar Alat Perlengkapan Apotek dan daftar OGB; 6. Fotocopy Izin Gangguan (HO); 7. Fotocopy KTP Pemohon; 8. SK berhenti bekerja dari tempat terakhir Apoteker (bila sudah bekerja) atau Surat Lolos Butuh bila dari luar Provinsi; 9. Fotocopy Ijazah Apoteker; 10. Denah Bangunan dan Denah Lokasi Apotek; 11. Surat Pernyataan APA/Aping tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA di Apotek lain (bermaterai 6.000); 12. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IAI); 13. Surat Pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran usaha dibidang farmasi (bermaterai 6.000); 14. Surat Rekomendasi Pendirian Apotek dari Dinas Kesehatan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon; 4. Proses Surat Izin; 5. Penyerahan Izin.

24	Izin Pusat Kesehatan Masyarakat	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p>	<p>1. Mengisi blangko permohonan; 2. Fotocopy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; 3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 4. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Surat keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas; 6. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan; 7. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin.</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan biayanya dibebankan kepada pemohon; 4. Proses Surat Izin; 5. Penyerahan Izin.</p>
25	Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata	<p>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No. PM.85/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata.</p>	<p>1. Mengisi blangko permohonan; 2. Permohonan izin usaha pariwisata harus diajukan secara tertulis oleh pengusaha/pimpinan perusahaan; 3. Fotocopy akta pendirian badan usaha/untuk usaha perorangan cukup dengan melampirkan KTP (legalisir); 4. Fotocopy izin teknis yang meliputi : a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); b. Izin Undang-Undang Gangguan (HO); c. Surat Izin Tempat Usaha (SITU). 5. Fotocopy dokumen lingkungan hidup yang meliputi : Dokumen AMDAL/ Dokumen UKL-UPL/ SPPL untuk usaha pariwisata. 6. Surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar.</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lokasi lapangan (bila diperlukan); 4. Proses surat izin; 5. Penyerahan izin.</p>

26	Izin Usaha Penyediaan Akomodasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No. PM.86/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyediaan Akomodasi. 3. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor PM.53/HM.001/MPEK/2013 Tentang Standar Usaha Hotel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Permohonan izin usaha pariwisata harus diajukan secara tertulis oleh pengusaha/pimpinan perusahaan; 3. Fotocopy akta pendirian badan usaha/untuk usaha perorangan cukup dengan melampirkan KTP (legalisir); 4. Fotocopy izin teknis yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); b. Izin Undang-Undang Gangguan (HO); c. Surat Izin Tempat Usaha (SITU). 5. Fotocopy dokumen lingkungan hidup yang meliputi: Dokumen AMDAL/ Dokumen UKL-UPL/ SPPL untuk usaha pariwisata. 6. Surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lokasi lapangan (bila diperlukan); 4. Proses surat izin; 5. Penyerahan izin.
27	Izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No. PM.87/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Makanan dan Minuman. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Permohonan izin usaha pariwisata harus diajukan secara tertulis oleh pengusaha/pimpinan perusahaan; 3. Fotocopy akta pendirian badan usaha/untuk usaha perorangan cukup dengan melampirkan KTP (legalisir); 4. Fotocopy izin teknis yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); b. Izin Undang-Undang Gangguan (HO); c. Surat Izin Tempat Usaha (SITU). 5. Fotocopy dokumen lingkungan hidup yang meliputi: Dokumen AMDAL/ Dokumen UKL-UPL/ SPPL untuk usaha pariwisata. 6. Surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar; 7. Surat Layak Higienis dari Dinas Kesehatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lokasi lapangan (bila diperlukan); 4. Proses surat izin; 5. Penyerahan izin.

28	Izin Usaha Kawasan Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No. PM.88/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Kawasan Pariwisata. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Permohonan izin usaha pariwisata harus diajukan secara tertulis oleh pengusaha/pimpinan perusahaan; 3. Fotocopy akta pendirian badan usaha/untuk usaha perorangan cukup dengan melampirkan KTP (legalisir); 4. Fotocopy izin teknis yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); b. Izin Undang-Undang Gangguan (HO); c. Surat Izin Tempat Usaha (SITU). 5. Fotocopy Dokumen Lingkungan (Amdal/ UKL-UPL/ SPPL); 6. Surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar; 7. Fotocopy bukti hak atas tanah sesuai peraturan perundang-undangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lokasi lapangan (bila diperlukan); 4. Proses surat izin; 5. Penyerahan izin.
29	Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No. PM.89/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Transportasi Wisata. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Permohonan izin usaha pariwisata harus diajukan secara tertulis oleh pengusaha/pimpinan perusahaan; 3. Fotocopy akta pendirian badan usaha/untuk usaha perorangan cukup dengan melampirkan KTP (legalisir); 4. Fotocopy izin teknis yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); b. Izin Undang-Undang Gangguan (HO); c. Surat Izin Tempat Usaha (SITU). 5. Fotocopy dokumen lingkungan hidup yang meliputi: Dokumen AMDAL/ Dokumen UKL-UPL/ SPPL untuk usaha pariwisata. 6. Surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar; 7. Izin Operasional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lokasi lapangan (bila diperlukan); 4. Proses surat izin; 5. Penyerahan izin.

30	Izin Usaha Daya Tarik Wisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No. PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Permohonan izin usaha pariwisata harus diajukan secara tertulis oleh pengusaha/pimpinan perusahaan; 3. Fotocopy akta pendirian badan usaha/untuk usaha perorangan cukup dengan melampirkan KTP (legalisir); 4. Fotocopy izin teknis yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); b. Izin Undang-Undang Gangguan (HO); c. Surat Izin Tempat Usaha (SITU). 5. Fotocopy dokumen lingkungan hidup yang meliputi: Dokumen AMDAL/ Dokumen UKL-UPL/ SPPL untuk usaha pariwisata. 6. Surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lokasi lapangan (bila diperlukan); 4. Proses surat izin; 5. Penyerahan izin.
31	Izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No. PM.91/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Permohonan izin usaha pariwisata harus diajukan secara tertulis oleh pengusaha/pimpinan perusahaan; 3. Fotocopy akta pendirian badan usaha/untuk usaha perorangan cukup dengan melampirkan KTP (legalisir); 4. Fotocopy izin teknis yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); b. Izin Undang-Undang Gangguan (HO); c. Surat Izin Tempat Usaha (SITU). 5. Fotocopy Dokumen AMDAL; 6. Surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lokasi lapangan (bila diperlukan); 4. Proses surat izin; 5. Penyerahan izin.

32	Izin Usaha Pramuwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No. PM.92/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pramuwisata. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Permohonan izin usaha pariwisata harus diajukan secara tertulis oleh pengusaha/pimpinan perusahaan; 3. Fotocopy akta pendirian badan usaha/untuk usaha perorangan cukup dengan melampirkan KTP (legalisir); 4. Fotocopy izin teknis yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); b. Izin Undang-Undang Gangguan (HO); c. Surat Izin Tempat Usaha (SITU). 5. Fotocopy dokumen lingkungan hidup yang meliputi: Dokumen AMDAL/ Dokumen UKL-UPL/ SPPL untuk usaha pariwisata. 6. Surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lokasi lapangan (bila diperlukan); 4. Proses surat izin; 5. Penyerahan izin.
33	Izin usaha penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No. PM.93/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Permohonan izin usaha pariwisata harus diajukan secara tertulis oleh pengusaha/pimpinan perusahaan; 3. Fotocopy akta pendirian badan usaha/untuk usaha perorangan cukup dengan melampirkan KTP (legalisir); 4. Fotocopy izin teknis yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); b. Izin Undang-Undang Gangguan (HO); c. Surat Izin Tempat Usaha (SITU). 5. Fotocopy dokumen lingkungan hidup yang meliputi: Dokumen AMDAL/ Dokumen UKL-UPL/ SPPL untuk usaha pariwisata. 6. Surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lokasi lapangan (bila diperlukan); 4. Proses surat izin; 5. Penyerahan izin.

34	Izin usaha jasa konsultan pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No. PM.94/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Konsultan Pariwisata. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Permohonan izin usaha pariwisata harus diajukan secara tertulis oleh pengusaha/pimpinan perusahaan; 3. Fotocopy akta pendirian badan usaha/untuk usaha perorangan cukup dengan melampirkan KTP (legalisir); 4. Fotocopy izin teknis yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); b. Izin Undang-Undang Gangguan (HO); c. Surat Izin Tempat Usaha (SITU). 5. Fotocopy dokumen lingkungan hidup yang meliputi: Dokumen AMDAL/ Dokumen UKL-UPL/ SPPL untuk usaha pariwisata. 6. Surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lokasi lapangan (bila diperlukan); 4. Proses surat izin; 5. Penyerahan izin.
35	Izin usaha jasa informasi pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No. PM.95/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Permohonan izin usaha pariwisata harus diajukan secara tertulis oleh pengusaha/pimpinan perusahaan; 3. Fotocopy akta pendirian badan usaha/untuk usaha perorangan cukup dengan melampirkan KTP (legalisir); 4. Fotocopy izin teknis yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); b. Izin Undang-Undang Gangguan (HO); c. Surat Izin Tempat Usaha (SITU). 5. Fotocopy dokumen lingkungan hidup yang meliputi: Dokumen AMDAL/ Dokumen UKL-UPL/ SPPL untuk usaha pariwisata. 6. Surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lokasi lapangan (bila diperlukan); 4. Proses surat izin; 5. Penyerahan izin.

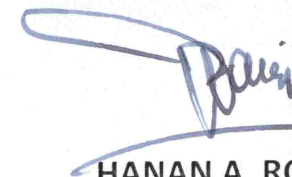
36	Izin usaha wisata tirta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No. PM.96/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Wisata Tirta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Permohonan izin usaha pariwisata harus diajukan secara tertulis oleh pengusaha/pimpinan perusahaan; 3. Fotocopy akta pendirian badan usaha/untuk usaha perorangan cukup dengan melampirkan KTP (legalisir); 4. Fotocopy izin teknis yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); b. Izin Undang-Undang Gangguan (HO); c. Surat Izin Tempat Usaha (SITU). 5. Fotocopy dokumen lingkungan hidup yang meliputi: Dokumen AMDAL/ Dokumen UKL-UPL/ SPPL untuk usaha pariwisata. 6. Surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar; 7. Khusus dermaga bahari : Izin Operasional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lokasi lapangan (bila diperlukan); 4. Proses surat izin; 5. Penyerahan izin.
37	Izin usaha Wisata SPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No. PM.97/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Wisata Spa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Permohonan izin usaha pariwisata harus diajukan secara tertulis oleh pengusaha/pimpinan perusahaan; 3. Fotocopy akta pendirian badan usaha/untuk usaha perorangan cukup dengan melampirkan KTP (legalisir); 4. Fotocopy izin teknis yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); b. Izin Undang-Undang Gangguan (HO); c. Surat Izin Tempat Usaha (SITU). 5. Fotocopy dokumen lingkungan hidup yang meliputi: Dokumen AMDAL/ Dokumen UKL-UPL/ SPPL untuk usaha pariwisata. 6. Surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan lokasi lapangan (bila diperlukan); 4. Proses surat izin; 5. Penyerahan izin.

38	Izin Trayek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan; 4. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Fotocopy izin usaha angkutan; 3. Fotocopy STNK; 4. Fotocopy Buku KIR. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan; 4. Penetapan retribusi; 5. Pembayaran melalui Bank yang ditunjuk; 6. Proses Surat Izin; 7. Penyerahan Izin.
39	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP Perikanan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang No.45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-undang No.31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. PP No. 54 tahun 2002 tentang Usaha Perikanan; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI No. PGR.12/MEN/2007 tentang Perizinan Usaha Budidaya Ikan; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No: Per 01/MEN/2009 tentang Wilayah Pengelolaan Perikanan RI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Rencana Usaha; 3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan Usaha; 4. Fotocopy KTP Penanggung Jawab; 5. Pas Foto ukuran 4x6 (2lbr); 6. Surat Keterangan Domisili Usaha; 7. Speciment Tanda Tangan Pemilik; 8. Surat Pernyataan Kebenaran informasi Data; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan oleh SKPD Teknis yang biaya dibebankan kepada pemohon; 4. Proses Surat Izin; 5. Penyerahan Izin.

40	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang No.45 Tahun 2009 tentang Perikanan; 2. PP No. 54 tahun 2002 tentang Usaha Perikanan; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No:Per 01/MEN/2009 tentang Wilayah Pengelolaan Perikanan RI; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No:Per 02/MEN/2011 tentang jalur penangkapan ikan dan penempatan ikan dan alat bantu penangkapan ikan di WPP RI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Fotocopy SIUP; 3. Fotocopy Gross akte dan Buku Kapal; 4. Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Fisik Kapal; 5. Fotocopy KTP; 6. Fotocopy Kartu Anggota Asosiasi; 7. Fotocopy Gambar Rencana Umum Kapal dan Alat Tangkap; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Proses Surat Izin; 4. Penyerahan Izin.
----	------------------------------------	--	--	--

41	Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No: Per08/MEN/2012/tentang kepelabuhan perikanan; 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No:Per12/MEN/2012/tentang usaha perikanan tangkap di laut lepas; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No:Per30/MEN/2012/tentang usaha perikanan tangkap di WPP RI; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Fotocopy SIUP; 3. Fotocopy SIPI/SIKPI; 4. Fotocopy Buku Kapal Perikanan dan menunjukan aslinya; 5. Surat keterangan dari Kepala Pelabuhan tempat kapal tersebut mendaratkan kapal yang sesuai tercantum dalam SIPI; 6. Daftar Anak Buah Kapal (ABK). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan; 4. Proses Surat Izin; 5. Penyerahan Izin.
----	--	---	---	---

BUPATI TULANG BAWANG,



HANAN A. ROZAK

41	Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No: Per08/MEN/2012/tentang kepelabuhan perikanan; 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No:Per12/MEN/2012/tentang usaha perikanan tangkap di laut lepas; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No:Per30/MEN/2012/tentang usaha perikanan tangkap di WPP RI; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan; 2. Fotocopy SIUP; 3. Fotocopy SIPI/SIKPI; 4. Fotocopy Buku Kapal Perikanan dan menunjukan aslinya; 5. Surat keterangan dari Kepala Pelabuhan tempat kapal tersebut mendaratkan kapal yang sesuai tercantum dalam SIPI; 6. Daftar Anak Buah Kapal (ABK). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Pemeriksaan Lokasi lapangan; 4. Proses Surat Izin; 5. Penyerahan Izin.
----	--	---	---	---

PADA KOORDINASI	
1	WANIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM
8

BUPATI TULANG BAWANG,



HANAN A. ROZAK

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
 NOMOR : 12 TAHUN 2016
 TANGGAL : 1 MARET 2016

**TABEL STANDAR WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN UMUM DI BADAN PENANAMAN MODAL
 DAN PERIZINAN KABUPATEN TULANG BAWANG**

No.	Jenis Pelayanan	Standar Waktu Pelayanan Maksimal	Keterangan
1	Izin Mendirikan Bangunan	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
2	Surat Izin Tempat Usaha	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
3	Surat Izin Usaha Perdagangan	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
4	Tanda Daftar Perusahaan	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
5	Tanda Daftar Gudang	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
6	Izin Tempat Penyimpanan Bahan Bakar	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
7	Izin Usaha Angkutan	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
8	Izin Usaha Jasa Konstruksi	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
9	Izin Peletakan Titik Reklame	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
10	Tanda Daftar Industri	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
11	Izin Lokasi	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah

12	Izin Prinsip	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
13	Izin Usaha Industri	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
14	Izin Usaha Perkebunan	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
15	Izin Lingkungan	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
16	Izin Pembuangan Limbah Cair	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
17	Izin Penyimpanan Sementara Limbah Cair	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
18	Izin Usaha Peternakan	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
19	Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan D	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
20	Izin Operasional Rumah Sakit	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
21	Izin Mendirikan Klinik	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
22	Izin Operasional Klinik	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
23	Izin Apotek	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
24	Izin Pusat Kesehatan Masyarakat	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
25	Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
26	Izin Usaha Penyediaan Akomodasi	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
27	Izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
28	Izin Usaha Kawasan Pariwisata	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
29	Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah

30	Izin Usaha Daya Tarik Wisata	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
31	Izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
32	Izin Usaha Pramuwisata	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
33	Izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
34	Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
35	Izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
36	Izin Usaha Wisata Tirta	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
37	Izin Usaha Wisata Spa	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
38	Izin Trayek	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
39	Surat Izin Usaha Perikanan	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
40	Surat Izin Penangkapan Ikan	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
41	Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah

BUPATI TULANG BAWANG,



HANAN A. ROZAK

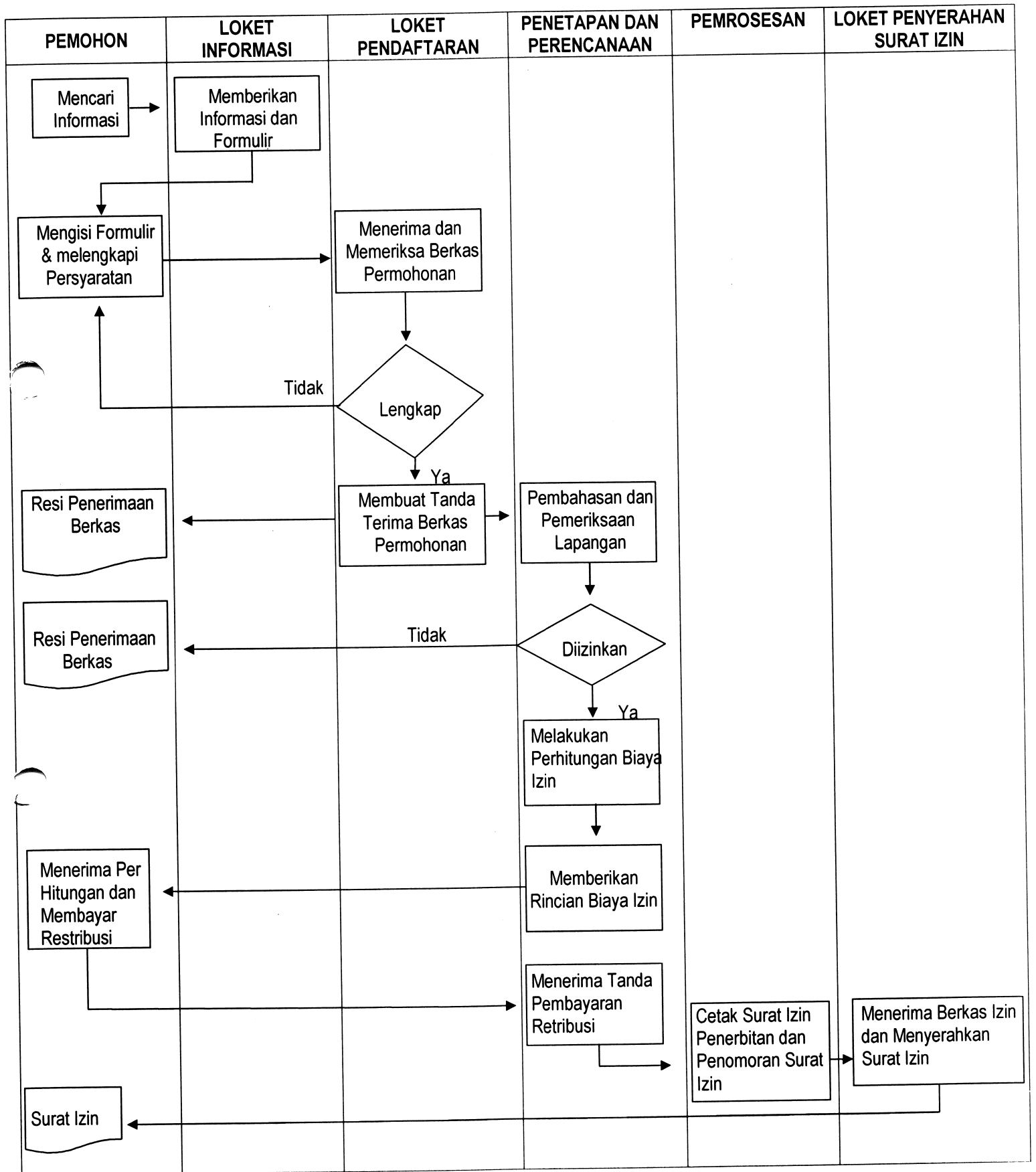
30	Izin Usaha Daya Tarik Wisata	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
31	Izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
32	Izin Usaha Pramuwisata	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
33	Izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
34	Izin Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
35	Izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
36	Izin Usaha Wisata Tirta	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
37	Izin Usaha Wisata Spa	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
38	Izin Trayek	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
39	Surat Izin Usaha Perikanan	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
40	Surat Izin Penangkapan Ikan	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah
41	Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan	7 Hari Kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	Ketentuan yang diatur waktunya dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM
8

BUPATI TULANG BAWANG,

HANAN A. ROZAK

**ALUR PELAYANAN UMUM PROSES PERIZINAN
 PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN KABUPATEN TULANG BAWANG**



BUPATI TULANG BAWANG,



HANAN A. ROZAK