



SALINAN

BUPATI SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 50 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN UMUM PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SORONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin transparansi dan kepastian hukum dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sorong;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat di bidang perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sorong;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pedoman Pelayanan Umum Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sorong;
- Mengingat :
1. Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Jaya Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom Di Propinsi Irian Jaya Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 11. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Bidang Penanaman Modal;
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 82) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1540);
17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;
18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perijinan Investasi Secara Elektronik;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2020 Nomor 2);
20. Peraturan Bupati Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2018 Nomor 7);
21. Peraturan Bupati Sorong Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sorong (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN UMUM DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SORONG.

BAB 1 KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Sorong dan pengangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sorong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah satuan kerja perangkat daerah di bidang pelayanan masyarakat termasuk pelayanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal.
6. Standar Operasional Prosedur adalah tahapan yang dilalui untuk menyelesaikan tugas pelayanan umum di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu Kabupaten Sorong.
7. Kepala DPMPTSP adalah Kepala DPMPTSP Kabupaten Sorong.
8. Pajak adalah kontribusi wajib pajak kepada daerah oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan di gunakan untuk keperluan Pemerintahan Kabupaten Sragen dalam menunjang kemakmuran rakyat.

9. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Surat Keputusan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak terutang.
10. Retribusi adalah pungutan sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintahan Kabupaten Sorong untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
11. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
12. Perizinan adalah pemberian izin kepada orang pribadi atau badan usaha yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
13. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Bupati atau Kepala DPMPTSP berdasarkan peraturan daerah/peraturan Bupati atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
15. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
16. Persyaratan Pelayanan adalah persyaratan teknis dan administrative yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya;
17. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standard pelayanan.
18. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
19. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas dan setiap orang yang bekerja didalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
20. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
21. Pelayanan perizinan adalah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai terbitnya dokumen dilakukan oleh DPMPTSP.
22. Sistem dan prosedur adalah tata urutan pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan lain dalam suatu proses berkesinambungan dalam suatu fungsi, untuk menghasilkan sesuatu yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan pada fungsi lain sebagai suatu kelanjutan dalam proses.
23. System informasi manajemen adalah system manusia/mesin yang terpadu (integrated) untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. System ini menggunakan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) computer, prosedur pedoman, model manajemen dan keputusan serta sebuah "data base".
24. System pelayanan informasi dan perizinan investasi secara elektronik, yang disingkat SPIPISE adalah system pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi antara BPKM dengan kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan, perangkat daerah kabupaten bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten/Kota, Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB) dan Administrator Kawasan Ekonomi Khusus (KEK).
25. Tim Pertimbangan Teknis Perizinan adalah tim yang dibentuk melalui keputusan Bupati terdiri dari unsur-unsur SKPD terkait yang bertugas

melaksanakan pemeriksaan teknis administrasi dan pemeriksaan lapangan, pembahasan teknis dan memberikan rekomendasi/pertimbangan mengenai sesuatu perizinan kepada Bupati melalui kepala DPMPTSP.

26. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah informasi data dan atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
27. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan/permohonan dan keabsahan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya.
28. Advice Planning adalah informasi peruntukan lahan untuk izin pemanfaatan ruang yang diberikan oleh pemerintah daerah sesuai dengan fungsi kawasan berdasarkan rencana tata ruang.
29. Rekomendasi Teknis, Kajian Teknis atau bentuk lain yang sejenis adalah rekomendasi, kajian atau bentuk lain yang dikeluarkan oleh SKPD teknis melalui berita acara pemeriksaan lapangan.
30. Surat ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.
31. Pengaduan masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan baik secara langsung maupun tidak langsung.
32. Badan usaha adalah suatu bentuk usaha yang meliputi milik negara perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah sama dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi atau organisasi yang sejenis lembaga dana pensiun, dibentuk usaha tetap serta bentuk badan usaha lainnya.
33. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
34. Izin prinsip adalah izin yang diberikan untuk menyatakan suatu kegiatan secara prinsip diperkenankan untuk diselenggarakan atau beroperasi dalam rangka pemanfaatan lahan berdasarkan aspek teknis, politis dan social budaya sebagai dasar pemberian izin lokasi.
35. Izin lokasi adalah izin yang diberikan 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 modal.
36. Izin penggunaan pemanfaatan tanah yang selanjutnya disingkat IPPT, adalah izin yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada usaha perorangan, badan hukum dan atau badan usaha untuk menggunakan tanah sesuai dengan Rencana Tata Ruang Daerah (RTRD), yang meliputi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Umum Tata Ruang Kota (RUTRK) dan Rencana Teknik Ruang Kota (RTRK) .
37. Izin Gangguan yang selanjutnya disingkat SIGa atau HO (Hinder Otdonantie) adalah izin yang diberikan bagi semua usaha/perusahaan yang karena sifatnya dapat mendatangkan kerugian atau gangguan bagi masyarakat sekitarnya serta kelestarian lingkup hidup.
38. Gangguan adalah segala perubahan dan/atau kondisi yang tidak menyenangkan atau mengganggu kesehatan, keselamatan, ketentraman dan/atau kesejahteraan terhadap kepentingan umum secara terus menerus.
39. Analisis dampak lalu lintas yang selanjutnya disebut andalalin adalah serangkaian kegiatan kajian mengenai dampak lalu lintas dari pembangunan pusat kegiatan, permukiman dan infrastruktur yang hasilnya dituangkan dalam bentuk dokumen hasil andalalin.
40. Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) adalah wilayah daratan dan/atau perairan dan ruang udara sekitar bandar udara yang dipergunakan untuk kegiatan operasi penerbangan dalam rangka menjamin keselamatan penerbangan.

41. Garis Sempadan adalah garis batas luar pengaman yang ditarik pada jarak tertentu sejajar dengan tepi sungai, tepi saluran kaki tanggul, tepi danau, tepi waduk, tepi mata air, tepi pasang surut, tepi pantai, as jalan, tepi luar kepala jembatan, tepi pagar, tepi bangunan dan sejajar tepi daerah milik jalan rel kereta api yang merupakan batas tanah yang boleh dan tidak boleh didirikan bangunan/dilaksanakannya kegiatan.
42. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB, adalah izin yang diberikan pemerintah daerah kepada orang pribadi atau badan untuk mengadakan suatu bangunan yang direncanakan agar gambar rencana, rencana tapak sesuai dengan rencana tata ruang yang telah ditentukan dan rencana konstruksi bangunan dapat dipertanggungjawabkan sesuai persyaratan teknis yang berlaku dengan maksud untuk melindungi kepentingan penghuninya, kepentingan umum serta menjaga kelestarian lingkungan.
43. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau didalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan social budaya maupun kegiatan khusus.
44. Bangunan Bukan Gedung adalah sesuatu perwujudan fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau didalam tanah dan/atau air yang tidak digunakan untuk tempat hunian atau tempat tinggal.
45. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran.
46. Retribusi IMB adalah pengutan daerah atas pemberian izin mendirikan bangunan dari pemerintah daerah kepada orang pribadi dan atau badan.
47. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disebut TDP, adalah surat tanda pengesahan yang diberikan kepada perusahaan untuk mendapatkan tanda daftar perusahaan.
48. Daftar Perusahaan adalah daftar catatan resmi yang diadakan menurut atau berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan yang selanjutnya disebut UU-WDP dan/atau peraturan pelaksanaannya dan memuat hal-hal yang wajib didaftarkan oleh setiap perusahaan serta disahkan oleh pejabat yang berwenang.
49. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia, untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba.
50. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disebut SIUP, adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
51. Perdagangan adalah kegiatan usaha transaksi barang atau jasa seperti jual beli, sewa beli, sewa menyewa yang dilakukan secara berkelanjutan dengan tujuan pengalihan hak atas barang atau jasa dengan disertai imbalan atau kompensasi.
52. Izin Usaha Industri adalah izin yang wajib dimiliki setiap perusahaan industri kecuali bagi industri kecil wajib memiliki Tanda Daftar Industri (TDI).
53. Industri adalah kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah, bahan baku, barang setengah jadi dan atau barang jadi menjadi barang dengan nilai lebih tinggi untuk penggunaannya, termasuk kegiatan rancang bangunan dan perekayasaan industri.
54. Perusahaan Industri adalah perusahaan yang melakukan kegiatan di bidang usaha industri yang dapat berbentuk perorangan, badan usaha, atau badan hukum yang berkedudukan di Indonesia.
55. Izin Usaha Angkutan adalah izin untuk mengangkut orang dengan kendaraan umum yang melakukan kegiatan angkutan dalam trayek maupun tidak dalam trayek.
56. Angkutan adalah pemindahan orang dan/atau barang dari satu tempat ke tempat lain yang menggunakan kendaraan.

57. Izin Trayek/Operasional adalah izin untuk mengangkut orang dengan kendaraan umum yang melakukan kegiatan angkutan dalam trayek tertentu.
58. Trayek adalah lintasan kendaraan umum untuk pelayanan jasa angkutan orang dengan mobil bus, yang mempunyai asal dan tujuan perjalanan tetap, lintasan tetap dan jadwal tetap maupun tidak berjadwal.
59. Retribusi Izin Trayek adalah retribusi yang dipungut atas pemberian izin trayek kepada orang pribadi atau badan untuk menyediakan pelayanan angkutan penumpang umum.
60. Izin Mendirikan Rumah Sakit 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 dalam Peraturan Menteri.
61. Izin Operasional Rumah Sakit, yang selanjutnya disebut Izin Operasional adalah izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sesuai kelas rumah sakit kepada penyelenggara/pengelola rumah sakit setelah memenuhi persyaratan dan standard yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri.
62. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
63. Izin Puskesmas adalah izin untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
64. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya diwilayah kerjanya.
65. Klinik adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan yang menyediakan pelayanan medis dasar dan/atau spesialisik, diselenggarakan oleh lebih dari satu jenis tenaga kesehatan dan dipimpin oleh seorang tenaga medis.
66. Setiap penyelenggaraan Klinik wajib memiliki Izin Mendirikan Klinik dan Izin Operasional Klinik yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
67. Tenaga kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan dibidang kesehatan yang untuk jenis tertentu.
68. Instalasi Farmasi adalah bagian dari klinik yang bertugas menyelenggarakan, mengoordinasikan, mengatur dan mengawasi seluruh kegiatan pelayanan farmasi serta melaksanakan pembinaan teknis kefarmasian di Klinik.
69. Surat Izin Apotik atau SIA adalah surat izin yang diberikan oleh Menteri kepada Apoteker atau Apoteker bekerjasama dengan pemilik sarana untuk menyelenggarakan Apotik disuatu tempat tertentu.
70. Apotik adalah suatu tempat tertentu, tempat Apoteker melakukan pekerjaan kefarmasian secara professional dan menyalurkan perbekalan kesehatan kepada masyarakat.
71. Surat Izin Praktik Bidan, selanjutnya disebut SIPB adalah bukti tertulis yang diberikan kepada Bidan yang sudah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktik bidan mandiri.
72. Bidan adalah seorang perempuan yang lulus dari pendidikan bidan telah teregistrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
73. Toko Obat Hewan yang selanjutnya disebut Toko adalah badan usaha atau perorangan warga negara Indonesia yang melakukan usaha penyediaan dan peredaran obat hewan selain obat keras dari distributor.
74. Izin Usaha Peternakan adalah izin tertulis yang diberikan oleh Bupati atau pejabat yang di tunjuk olehnya untuk memberikan hak melakukan usaha peternakan.
75. Usaha Peternakan adalah usaha yang dijalankan secara teratur dan terus menerus pada suatu tempat dan dalam jangka waktu tertentu untuk tujuan komersial yang meliputi kegiatan menghasilkan ternak (ternak bibit/terbak potong), telur, susu serta usaha penggemukan suatu jenis ternak termasuk

mengumpulkan, mengedarkan dan memasarkannya yang untuk tiap jenis ternak jumlahnya melebihi jumlah yang ditetapkan untuk jenis tiap ternak jumlahnya melebihi jumlah yang ditetapkan untuk jenis tiap ternak pada peternakan rakyat.

76. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat IUJK adalah izin untuk melakukan usaha dibidang jasa konstruksi dan layanan jasa konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi.
77. Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultansi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan layanan jasa konsultansi pengawasan pekerjaan konstruksi.
78. Usaha Jasa Konstruksi adalah salah satu usaha dalam sektor ekonomi yang berhubungan dengan suatu perencanaan atau pelaksanaan dan atau pengawasan suatu kegiatan konstruksi untuk membentuk suatu bangunan atau bentuk fisik lain yang dalam pelaksanaan penggunaan atau pemanfaatan bangunan tersebut menyangkut kepentingan dan keselamatan masyarakat pemakai/pemanfaat bangunan tersebut, tertib pembangunannya serta kelestarian lingkungan hidup.
79. Izin Penyelenggaraan Reklame adalah Izin penyelenggaraan reklame yang dikeluarkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi.
80. Reklame adalah media periklanan besar, biasa ditempatkan pada area yang sering dilalui, Misalnya pada sisi persimpangan jalan raya yang berisi iklan yang ditujukan untuk dilihat pejalan kaki maupun pengendara kendaraan yang melewatinya dan pada umumnya berisi iklan yang besar dan menarik, disertai dengan slogan.

BAB II JENIS PELAYANAN Pasal 2

Pelayanan umum di DPMPTSP terdiri dari;

- a. Pelayanan perizinan;
- b. Pelayanan non perizinan; dan
- c. Pelayanan informasi.

Pasal 3

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

- a. Izin Prinsip;
- b. Izin Lingkungan;
- c. Izin Usaha Perdagangan (IUP);
- d. Izin Klinik;
- e. Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- f. Izin Pembuangan Limbah Cair;
- g. Izin Usaha Industri (IUI);
- h. Izin Gangguan / SIGa (HO: Hinder Ordonatie);
- i. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- j. Izin Trayek;
- k. Izin Apotek;
- l. Izin Praktek Bidan;
- m. Izin Usaha Perdagangan Ternak;
- n. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- o. Izin Penyelenggaraan Reklame
- p. Izin Praktek Dokter Intrensip;
- q. Izin Operasional Rumah Sakit;
- r. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3);
- s. Izin Pengarahan Tenaga Kerja Antar Daerah;
- t. Izin Penampungan Hasil Perkebunan;
- u. Izin Usaha Jagal Hewan;
- v. Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh;

- w. Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) perpanjangan;
- x. Izin Laboratorium;
- y. Izin Laik Sehat (Rumah makan, Restoran, Catering, dan Hotel);
- z. Izin Pangan Industri Rumah Tangga;
- aa. Izin Operasional Kursus Kepelantihan;
- bb. Izin Operasional PAUD dan PKBM;
- cc. Izin Toko Obat;
- dd. Izin Kerja Perawat;
- ee. Izin Operasional Puskesmas;
- ff. Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKKTK)
- gg. Izin Praktek Dokter/Dokter gigi;
- hh. Izin Praktek Apoteker (SIPA);
- ii. Izin Mendirikan Rumah Sakit;
- jj. Penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG); dan
- kk. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP).

Pasal 4

Pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf b, meliputi:

- (1) Pembatalan/pencabutan perizinan penanaman modal.
- (2) Pelayanan segala bentuk fasilitas fiskal, insentif, kemudahan lainnya dan informasi mengenai penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelayanan informasi dan penanganan pengaduan.

Pasal 5

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

- a. Kebijakan penanaman modal;
- b. Pedoman dan tata cara permohonan perizinan dan non perizinan; dan
- c. Laporan kegiatan penanaman modal (LKPM).

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 6

- (1) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum terdiri dari :
- (2) Dasar hukum, persyaratan dan mekanisme pelayanan umum di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tersebut pada lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (3) Standar waktu pelayanan umum di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tersebut pada lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Persyaratan yang sama dalam pelayanan perizinan yang bersifat parallel cukup satu.
- (5) Setiap permohonan pelayanan perizinan yang bersifat investasi atau penanaman modal wajib melakukan pendaftaran penanaman modal.
- (6) Kepala DPMPSTP berwenang menetapkan standar pelayanan atas tugas-tugas pelayanan umum tertentu.

Pasal 7

Tugas-tugas pelayanan tertentu sebagaimana tersebut dalam Pasal 6 ayat (5), antara lain:

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

BAB VI
EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 8

- (1) Kepala DPMPTSP melakukan evaluasi atas pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan umum di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu setidaknya setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Kepala DPMPTSP mealporkan hasil evaluasi atas pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan umum di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada Bupati setidaknya setiap 6 (enam) bulan sekali.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 9

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sorong.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Pearaturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sorong.

Ditetapkan di Aimas
pada tanggal 15 Desember 2020

BUPATI SORONG,
ttd
JOHNY KAMURU

Ditetapkan di Aimas
pada tanggal Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,
ttd
CLIFF A. JAPSENANG

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2020 NOMOR 50

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,

DEMIANUS ARU, SH., M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19781122 200312 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 50 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEDOMAN
PELAYANAN UMUM DI DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SORONG

DASAR HUKUM, PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN UMUM PERIZINAN

1. Izin Prinsip

- a. Dasar Hukum
- b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
- c. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.

➤ Persyaratan

1. Mengisi blanko permohonan;
2. Fotokopi KTP yang masih berlaku;
3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (Untuk badan usaha);
4. Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (Untuk PT);
5. Fotokopi NPWP;
6. Proposal rencana proyek yang akan dibangun;
7. Surat keterangan anggota asosiasi (Untuk perumahan);
8. *Advice Planning* dari Dinas Teknis terkait;
9. Surat kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
10. Mekanisme Pelayanan
11. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di meja informasi di *Front Office*;
12. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke loket penerimaan berkas;
13. Petugas penerima berkas memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
14. Kasie perizinan 1 melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan dilembar *check list* kemudian diserahkan ke *Back Office*;
15. *Back Office* melakukan pemrosesan izin;
16. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasie perizinan I Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan serta Sekretaris DPMPTSP;
17. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);
18. Pengarsipan;
19. Penyerahan izin kepada pemohon.

2. Izin Lingkungan

➤ Dasar Hukum

Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2012

- a. Persyaratan
- b. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp. 6000;
- c. Dokumen amdal atau formulir UKL-UPL;

- d. Profil usaha dan/atau kegiatan;
- e. Identitas pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP, WNA : KITAS/VISA, Paspor;
- f. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum
- g. Akta pendirian (kantor pusat dan kantor cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh :
- h. Kemenkumham, jika PT dan Yayasan
- i. Kementerian koperasi, jika koperasi
- j. Pengadilan Negeri, jika CV
- k. Akta perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh kemenkumham, jika Akta pendirian mengalami perubahan NPWP Badan Hukum.
- l. Jika dikuasakan Surat Kuasa diatas kertas bermaterai Rp. 6000 KTP orang yang diberi kuasa
- m. Rekomendasi UKL-UPL dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sorong.
- n. Mekanisme Pelayanan
- o. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di meja informasi;
- p. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke loket penerimaan berkas; petugas menerima berkas memverifikasi, membuat registrasi dan pembuatan tanda terima berkas;
- q. Kasie perizinan jasa I melakukan verifikasi ulang, berkas yang diperlukan tinjau lapang (baru dan perubahan) disertakan ke tim teknis. Berkas daftar ulang (DU) di berikan ke *Back Office* untuk pengolahan izin;
- r. Kasie perizinan I melakukan verifikasi berkas permohonan beserta kelengkapannya, untuk berkas yang lengkap dilakukan pamarafan BAP dan menyerahkan kepada Kabid Perizinan dan Non Perizinan;
- s. Kabid Perizinan melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menandatangani BAP, kemudai memberikan kepada Kasie Perizinan I
- t. *Back Office* pemrosesan izin;
- u. Paraf Surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan I, Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
- v. Kepala DPMPTSP menandatangani SK Izin (Pengesahan);
- w. Pengarsipan;
- x. Penyerahan izin kepada pemohon.

3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

➤ Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46 / M-DAG/PER/9/2009 tentang Angka Pengenal Importir;
- d. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan;
- e. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 Tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia;
- f. Peraturan Bupati Sorong Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sorong;

➤ Persyaratan

- a. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000;
- b. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan (CV, PT, KOPERASI);
- c. Foto copy Akta Perubahan Perusahaan (bil ada atau pembukaan CABANG);
- d. Foto copy Surat Keputusan Pengesehan Badan Hukum PT dari kementerian Hukum dan HAM (Khusus PT);
- e. Foto copy KTP Penanggung jawab/Direktur;
- f. Surat Keterangan Domisili dari kelurahan;
- g. Pas foto penanggung jawab/Direktur ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
- h. Foto copy NPWP perusahaan dan NPWP Direktur;
- i. Lampiran neraca, Daftar peralatan perusahaan dan Daftar Personalia Perusahaan (Wajib);
- j. Surat kuasa bermaterai Rp.6.000 dan foto copy KTP penerimaan kuasa; (jika diurus pihak Ke 3)
- k. Materai Rp. 6.000 = 2 lembar;
- l. Foto copy Surat Izin Gangguan (HO)
- m. Foto copy Rekomendasi Teknis OPD terkait (Karaoke dr Kepolisian dan Pariwisata, Warung makan/Restoran dari Dinas Kesehatan);
- n. Foto copy BPJS Tenaga Kerja
- o. Foto copy BPJS Kesehatan
- p. Map Merah 2
- q. Melampirkan Surat Izin SIUP (Asli)
- r. Mekanisme Pelayanan
- s. Pemohon datang ke loket informasi DPMPTSP mengambil persyaratan dan mengisi formulir;
- t. Pemohon menyerahkan berkas administrasi dan formulir yang telah di isi secara lengkap dan benar ke loket Penerimaan Berkas;
- u. Petugas melakukan pelayanan berkas administrasi sesuai persyaratan;
- v. Berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan II untuk diverifikasi dan ditentukan Pemeriksaan Lapangan (apabila diperlukan);
- w. Apabila berkas dinyatakan sudah lengkap, petugas membuat slip setoran dan memberikan kepada pemohon, kemudian pemohon sendiri yang melakukan transaksi (di bank yang telah ditunjuk)
- x. Pemohon kembali membawa bukti setoran, petugas memeriksa bukti setoran dan validasinya dengan benar.
- y. Apabila sudah benar *Back Office* melakukan pemrosesan izin;
- z. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan II, Kepala Bidang Perizinan dan Non perizinan, dan sekretaris DPMPTSP;
- aa. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);
- bb. Pengarsipan;
- cc. Penyerahan izin kepada pemohon.

4. Izin Klinik

➤ Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 028/MENKES/PER/1/2011 tentang Klinik;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan

Daerah Kabupaten Sorong Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2020 Nomor 2);

- d. Peraturan Bupati Sorong Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

➤ Persyaratan

- a. Fotocopy KTP Penanggung jawab;
- b. Profil Klinik;
- c. Fotocopy ijin prinsip;
- d. Fotocopy IMB (Milik sendiri)
- e. Surat pernyataan status bangunan sewa/kontrak;
- f. Denah bangunan dan ruang;
- g. Denah lokasi klinik;
- h. Surat pernyataan dokter sebagai penanggung jawab;
- i. Struktur organisasi;
- j. Surat keterangan dari Distrik/Lurah yang menerangkan Klinik tersebut berada didalam wilayah Distrik/Kelurahan;
- k. Daftar ketenagaan yang bersedia dilampiri fotocopy ijazah;
- l. Fotocopy Surat Ijin Tenaga Kerja Kesehatan yang bekerja;
- m. Daftar jenis pelayanan;
- n. Daftar peralatan medis dan non medis;
- o. Fotocopy SPPL/UKL UPL dari DLH Kabupaten Sorong;
- p. Pas foto berwarna 4x6 (2 lembar) penanggung jawab klinik.
- q. Mekanisme Pelayanan
- r. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan diMeja informasi;
- s. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas front office;
- t. Petugas front office memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
- u. Kasie Perizinan III melakukan verifikasi ulang, mengkoordinasikan dengan Tim Teknis dan instansi terkait untuk turun lapangan guna pembuatan BAP. Hasil BAP diserahkan di Bagian Pemrosesan izin;
- v. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh kepala saksi Perizinan III, Kepala Bidang perizinan dan non Perizinan, dan sekretaris DPMPTSP;
- w. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);
- x. Pengarsipan;
- y. Penyerahan izin kepada pemohon.

5. Surat Izin Pembuangan Limbah Cair

➤ Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Lingkungan Hidup;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang
- c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P 68/ Menik/Setjen Kum.1/8/2016
- d. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 111 Tahun 2003

➤ Persyaratan

- a. Surat Permohonan;
- b. Foto copy lingkungan;
- c. Memiliki dokumen lingkungan;

- d. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sorong;
- e. Mekanisme Pelayanan
- f. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di meja informasi di Front Office;
- g. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Petugas Front Office;
- h. Petugas Front Office memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
- i. Kasie Perizinan 1 melakukan verifikasi ulang menentukan jadwal turun lapang dan berkoordinasi dengan Badan Lingkungan Hidup;
- j. Jika hasil BAP layak maka akan dilanjutkan pemrosesan izin oleh Back Office;
- k. Paraf Surat Izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan 1, Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
- l. Kepala DPMPTSP menandatangani SK Izin (Pengesahan);
- m. Pengarsipan;
- n. Penyerahan izin kepada pemohon;

6. Izin Usaha Industri (IUI)

➤ Dasar hukum

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan pengaturan, pembinaan dan pengembangan industry;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin untuk Industri;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tentang 2015 Izin Usaha Industri;
- e. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 1987 Tentang Penyederhanaan Penerbitan Izin Usaha Industri;
- f. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Jenis Rencana Usaha dan atau Kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
- g. Surat Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 250/M/SK/10/1994 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup pada sector Industri;
- h. Surat Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1995 tentang Penetapan jenis dan komoditif industry yang prosesnya tidak merusak ataupun tidak membahayakan lingkungan serta tidak menggunakan Sumber Daya Alam secara berlebihan;
- i. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 444 / MPP /Kep/9/1998 Jo Nomor 24/MPP/Kep/1/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perindustrian dan Perdagangan;
- j. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 86 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya pengelolaan Lingkungan Hidup dan Pemantauan Lingkungan Hidup;
- k. Keputusan Menteri Perindustrian RI. No. 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin perluasan dan Tanda Daftar Industri;

➤ Persyaratan

- a. Surat permohonan Bermaterai Rp 6.000;
- b. Daftar Mesin peralatan;
- c. Daftar perhitungan produksi pertahun;
- d. Daftar perhitungan bahan baku;

- e. Foto copy izin gangguan;
- f. Foto copy KTP;
- g. Foto copy NPWP;
- h. Foto copy akte perusahaan (PT, CV, UD, KOPERASI);
- i. Foto copy laik sehat dari dinas kesehatan (makanan / minuman);
- j. Foto copy hasil uji laboratorium dari dinas kesehatan/BPOM (Industri makanan/minuman
- k. Foto copy SPPL dari dinas lingkungan hidup (industri air minum)
- l. Foto copy rekomendasi dari PDAM (industri air minum)
- m. Foto 3x4 (2 lembar berwarna)
- n. Map merah.
- o. Mekanisme Pelayanan
- p. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Meja informasi di *Front Office*;
- q. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke pertuga *Front Office*;
- r. Petugas *Front Office* memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerima berkas;
- s. Kasie perizinan II melakukan verifikasi ulang, jika diperlukan survey lapangan maka tim teknis melakukannya.
- t. Hasil survey dituangkan dalam BAP dan dikembalikan ke kasie perizinan II untuk diserahkan ke *Back Office*;
- u. *Back Office* melakukan pemrosesan izin;
- v. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan II, Kepala Bidang Perizinan dan Non perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
- w. Kepala DPMPTSP menandatangani SK Izin (Pengesahan);
- x. Pengersiapan;
- y. Penyerahan izin kepada pemohon.

7. Izin Mendirikan Banguna (IMB)

- Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Bangunan Gedung;
 - b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 ttentang Penataan Ruang;
 - c. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007;
 - e. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 6 Tahun 2018 tentang Bangunan Gedung;
 - f. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 24 Tahun 2013 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
- Persyaratan
 - Untuk Administratif :
 - a. Surat permohonan izin mendirikan bangunan (IMB)
 - b. Foto copy E-KTP
 - c. Surat pernyataan tetangga
 - d. Foto copy sertifikat tanah dari BPN (*untuk bangunan yang dibangun diatas tanah bukan milik pemohon supaya dilampirkan perjanjian tertulis antara pemegang ha katas tanah dan pemilik bangunan yang memuat hak, kewajiban para pihak, luas letak, batas tanah, fungsi bangunan dan jangka waktu pemanfaatan tanah*)
 - e. Izin lokasi dari Bupati Manokwari (*untuk banguna komersil*)

- f. Rencana anggaran biaya (RAB) untuk perhitungan galian C
- g. Rekomendasi dari Bidang Tata Ruang Dinas PU Kab. Sorong
- h. Rekomendasi dari Kepala Distrik dan Kelurahan
- i. Rekomendasi dari otoritas bandara untuk bangunan yang berada dekat kawasan bandara
- j. Foto pemohon 3x4 (warna/hitam putih) 1 lembar
- k. Map batik papua warna merah dan binder clips 1 (satu) buah
- l. Lampiran berita acara peninjau lapangan
- m. Untuk bangunan milik pemerintah cukup lampirkan foto copy surat perintah kerja (*rekomendasi Kelurahan & Kepala Distrik tidak diperlukan lagi*)
- n. Surat pernyataan tanah tidak dalam status sengketa
- o. Surat pernyataan menggunakan tenaga professional (*bagi bangunan engineered*)

- Untuk Teknis :

- a. Data penyedia jasa perencanaan, pelaksana dan pengawasan
- b. Gambar situasi / site plan
- c. Gambar denah
- d. Gambar tampak
- e. Gambar potongan
- f. Gambar detail arsitektur
- g. Perhitungan struktur
- h. Hasil penyelidikan tanah (sondri Dinas PU)
- i. Gambar rencana struktur atap (kolom, balok & plat) termasuk detailnya
- j. Gambar rencana struktur atap (rangka & penutup) termasuk detailnya
- k. Perhitungan utilitas.

- Engineered

- a. Gambar system sanitasi (air, bersih, air kotor, sampah)
- b. Gambar jaringan listrik (sumber, jaringan, pencahayaan, penghawaan)
- c. Gambar system proteksi kebakaran (sesuai tingkat risiko kebakaran)
- d. Gambar system proteksi petir
- e. Gambar pengelolaan air hujan & system drainase dalam tapak spesifikasi umum (arsitektur, struktur & utilitas).
- f. Mekanisme Pelayanan
- g. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Meja Informasi pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas front office;
- h. Petugas front office untuk registrasi dan pembuatan tanda terima berkas;
- i. Klisie perizinan III melakukan verifikasi ulang, kemudian memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama instansi teknis;
- j. Tim teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP;
- k. Pemohon melengkapi kekurangan berkas hasil temuan;
- l. Pemeriksaan tim teknis;
- m. Koordinator tim teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke klisie perizinan III;
- n. Kasie perizinan III melakukan verifikasi berkas permohonan beserta kelengkapannya, untuk berkas yang lengkap dilakukan pamarafan BAP, kemudian meberikannya kepada kasie perizinan III;

- o. Kasie perizinan III memerintahkan petugas untuk membuat menetapkan berbagai dasar penerbitan slip setoran ke BANK;
- p. Pemohon melakukan pembayaran retribusi ke Kas Daerah melalui BANK yang di tunjuk pemerintah daerah;
- q. Back Office melakukan pemrosesan izin;
- r. Paraf surat izin yang telah di cetak oleh Kepala Seksi Perizinan III, Kabid Perizinan dan Non Perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
- s. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (Pengesahan);
- t. Pengarsipan;
- u. Penyerahan izin kepada pemohon;

8. Izin Trayek

➤ Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan;
- e. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 25 Tahun 2013 tentang Retribusi Izin Trayek.

➤ Persyaratan

- a. Surat permohonan bermaterai BESERTA RINCIAN DAFTAR KENDARAANNYA dan berkas lampirannya dalam rangkap 2 (dua) dari Direktur Perusahaan ataupun pimpinannya yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sorong (Format Terlampir);
- b. Foto copy Akta pendirian perusahaan/Badan Usaha
- c. Foto copy KTP Direktur Perusahaan ataupun pimpinannya;
- d. Perusahaan/Badan Usaha tersebut memiliki atau menguasai minimal 5 (Lima) buah kendaraan.
- e. Foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) setiap kendaraan yang masih berlaku.
- f. Foto copy Buku Uji Kendaraan Bermotor / KIR setiap kendaraan yang masih berlaku.
- g. ASLI Rekomendasi resmi dari Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) dari ASAL dan TUJUAN trayek, yang dirinci untuk masing-masing kendaraannya yang mencantumkan identitas/ Nomor polisi kendaraan beserta dengan trayek dan jam keberangkatannya (Jika memiliki jam).
- h. Surat keterangan memiliki fasilitas penyimpanan/ Pool kendaraan, DISERTAI DENAH LOKASINYA (Format terlampir).
- i. Surat pernyataan bermaterai bahwa memiliki bengkel sendiri untuk perawatan kendaraan yang di tandatangani oleh Direktur perusahaan ataupun pimpinannya ataupun surat keterangan bekerjasama dengan bengkel kendaraan lainnya untuk perawatan kendaraan yang ditanda tangani oleh pemilik bengkel (ditandatangani disertai cap perusahaan bengkel) (format terlampir).

- j. Surat keterangan bermaterai mengenai kondisi dan komitmen usaha ditandatangani oleh Direktur perusahaan ataupun pimpinannya.(format terlampir dan harap diuraikan).
- k. Surat pernyataan bermaterai tentang kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek (format terlampir).
- Mekanisme Pelayanan
 - a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di meja informasi di Front Office.
 - b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan permohonan ke petugas Front Office.
 - c. Petugas Front Office memeverifikasi permohonan jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
 - d. Kasie Perizinan II melakukan verifikasi ulang, mengkoordinasikan dengan Tim Teknis dari instansi terkait untuk turun lapangan dalam penetapan BAP, Hasil BAP diteruskan ke bagian pemrosesan Izin;
 - e. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi II, Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris DPMPTSP;
 - f. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (Pengesahan);
 - g. Pengarsipan;
 - h. Penyerahan izin kepada pemohon.

9. Izin Apotik

- Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 - b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;
 - d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi , Izin Praktis, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
 - e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek;
 - f. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 922/MENKES/SK/X/1993 Tentang ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek;
 - g. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2020 Nomor 2);
 - h. Peraturan Bupati Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- Persyaratan
 - a. Foto copy KTP Kabupaten Manokwari, Apoteker, Pengelola Apotik;
 - b. Foto copy Surat Izin Praktek Apoteker;
 - c. Foto copy Surat Izin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian;

- d. Daftar terperinci alat perlengkapan apotik;
- e. Denah lokasi Apotik dan dalam Apotik;
- f. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak;
- g. Surat pernyataan dari apoteker pengelola apotik bahwa tidak bekerja menjadi Apoteker di perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker pengelola apotik lain (Materai 6000);
- h. Asli Surat izin atasan (bagi pemohon pegawai negeri, anggota TNI-Polri dan pegawai instansi lainnya);
- i. Foto copy akte perjanjian kerjasama antara apoteker pengelola apotik dengan pemilik sarana apotik di depan Notaris 1 lembar atau surat pernyataan kerjasama antara Apoteker Pengelola dengan sarana bermaterai Rp. 6000;
- j. SPPL (Surat Pernyataan Pembuangan Limbah) dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sorong;
- k. Apotek yang baru dibuka harus disertai dengan Berita Acara Pemeriksaan dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sorong;
- l. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 2 lembar (Apoteker pengelola Apotik).

➤ Mekanisme Pelayanan

- a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di meja informasi di front office;
- b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas front office;
- c. Petugas front office memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
- d. Kasie Perizinan III melakukan verifikasi ulang, mengkoordinasikan dengan tim teknis dan instansi terkait untuk turun lapangan guna pembuatan BAP, Hasil BAP di serahkan ke bagian pemrosesan izin;
- e. Pafar surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan III, Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris DPMPTSP;
- f. Kepala DPMPTSP Menandatangani SK izin (Pengesahan);
- g. Pengarsipan;
- h. Penyerahan izin kepada pemohon;

10. Izin Praktek Bidan

➤ Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/MENKES/PER/X/2010 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktis Bidan;
- b. Peraturan Menteri Kesehatan 28 Tahun 2017 tentang Paktek Bidan;
- c. Peraturan Bupati Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan dan Penandatangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

➤ Persyaratan

- a. Mengisi formulir Permohonan Izin diatas rmaterai Rp. 6000; dengan lampirannya
- b. Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku
- c. Foto Copy Ijazah Bidan, D III;
- d. Foto Copy STR;

- e. Foto Copy Sertifikat APN (Asuhan Persalinan Normal);
- f. Rekomendasi Organisasi Profesi;
- g. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sorong;
- h. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; fasilitas Pelayanan Kesehatan di luar Praktek Mandiri;
- i. Surat Keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan dan berpraktik;
- j. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.

➤ Mekanisme Pelayanan

- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan dimeja informasi di *Front Office*;
- Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas *Front Office*;
- Petugas *Front Office* memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
- Kasie perizinan III melakukan verifikasi ulang, jika disetujui maka akan diserahkan ke *Back Office*;
- *Back Office* melakukan pemrosesan izin;
- Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan III, Kepala Bidang Perizinan dan Non perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
- Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);
- Pengarsipan;
- Penyerahan izin kepada pemohon.

11. Izin Usaha perdagangan ternak

➤ Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- b. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan;

➤ Persyaratan

- a. Formulir permohonan;
- b. Foto copy KTP yang berlaku;
- c. Persetujuan prinsip;
- d. Foto copy SIUP;
- e. Foto copy izin mendirikan bangunan (IMB);
- f. Izin usaha peternakan lama/asli;
- g. Surat kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik).

➤ Mekanisme Pelayanan

- a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan dimeja informasi di *Front Office*;
- b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas *Front Office*;
- c. Petugas front office memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
- d. Kasie Perizinan II melakukan verifikasi ulang, mengkoordinasikan dengan tim teknis dan instansi terkait untuk turun lapangan guna pembuatan BAP, Hasil BAP di serahkan ke bagian pemrosesan izin;

- e. Pafar surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan II, Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris DPMPTSP;
- f. Kepala DPMPTSP Menandatangani SK izin (Pengesahan);
- g. Pengarsipan;
- h. Penyerahan izin kepada pemohon.

12. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

➤ Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi;
- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2011 tentang Pembagian Subklasifikasi dan Subkualifikasi Usaha Jasa Konstruksi;
- f. Peraturan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional Nomor 10 Tahun 2013 tentang Registrasi Usaha Jasa Konstruksi;
- g. Persyaratan
- h. Foto copy Akta Notaris
- i. Foto copy NPWP
- j. Foto copy E-KTP pemohon
- k. Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU)
- l. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- m. Foto copy Ijazah Tenaga Teknis (STM Bangunan / D3 Teknik Sipil) bagi CV
- n. Foto copy Ijazah Sarjana Teknik Sipil (ST) bagi PT
- o. Foto copy Ijazah Tenaga Administrasi
- p. Pas foto direktur berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar
- q. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 dilampiri E-KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)

➤ Mekanisme Pelayanan

- a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di meja informasi di *Front Office*;
- b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas *Front Office*;
- c. Petugas front office memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
- d. Kasie perizinan III melakukan verifikasi ulang, kemudian diserahkan ke bagian pemrosesan izin;
- e. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan III, Kepala Bidang Perizinan dan Non perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
- f. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);
- g. Pengarsipan;
- h. Penyerahan izin kepada pemohon.

13. Izin Praktek Dokter

➤ Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2011

- Persyaratan
 - a. Foto copy STR untuk kewenangan intersip yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI atau tanda terima pengurusan STR dari KKI;
 - b. Surat keterangan dari Komite Internsip Dokter Indonesia;
 - c. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;
 - d. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;
- Mekanisme Pelayanan
 - a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di meja informasi;
 - b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas front office;
 - c. Petugas front office memverifikasi permohonan jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
 - d. Kasie Perizinan III melakukan verifikasi ulang jika di setujui kemudian diserahkan ke back office;
 - e. Back Office melakukan pemrosesan izin;
 - f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan III Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris DPMPTSP;
 - g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (Pengesahan);
 - h. Pengarsipan;
 - i. Penyerahan izin kepada pemohon;

14. Izin Operasional Rumah Sakit

- Dasar Hukum
 - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2011
- Persyaratan
 - a. Upaya pengelolaan Lingkungan (UKL) dan upaya pemantauan lingkungan (UPL) dan/atau sertifikat analisis dampak lingkungan (AMDAL);
 - b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan
 - c. As buil drawing (gambar arsitektur, struktur, mekarnika, elektrik dan seluruh fasilitasnya) dan foto bangunan, berikut sarana dan prasarana pendukung;
 - d. Daftar sumber daya manusia disertai kelengkapan berkasnya;
 - e. Daftar peralatan medis dan non medis;
 - f. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - g. Struktur Organisasi Rumah Sakit;
 - h. Peraturan Internal rumah sakit (hospital bylaws); dan sertifikat laik fungsi;
- Mekanisme Pelayanan
 - a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di meja informasi;
 - b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta;
 - c. Persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas *Front Office*;
 - d. Petugas *Front Office* memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
 - e. Kasie perizinan III melakukan verifikasi ulang, dan mengkoordinasikan dengan tim teknis untuk survey lapangan. Jika disetujui kemudian diserahkan ke *Back Office*;
 - f. *Back Office* melakukan pemrosesan izin;
 - g. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan III, Kepala Bidang Perizinan dan Non perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
 - h. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);

- i. Pengarsipan;
- j. Penyerahan izin kepada pemohon.

15. Izin Penyimpanan Sementara Limbah bahan berbahaya dan beracun (Limbah B3)

- Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009
 - b. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009
 - c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009
- Persyaratan
 - a. Memiliki dokumen lingkungan;
 - b. Foto copy izin lingkungan;
 - c. Rekomendasi dari Dinas lingkungan hidup Kabupaten Sorong.
- Mekanisme Pelayanan
 - a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan dimeja informasi;
 - b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas *Front Office*;
 - c. Petugas *Front Office* memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
 - d. Kasie perizinan I melakukan verifikasi ulang, mengkoordinasi dengan tim teknis dan Dinas terkait, jika disetujui kemudian diserahkan ke *Back Office*;
 - e. *Back Office* melakukan pemrosesan izin;
 - f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan I, Kepala Bidang Perizinan dan Non perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
 - g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);
 - h. Pengarsipan;
 - i. Penyerahan izin kepada pemohon.

16. Izin Usaha Pemotongan Hewan

- Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. Keputusan Presiden RI Nomor 22 Tahun 1990 tentang Pembinaan Usaha Peternakan Ayam ras;
 - c. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/Kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantas dan Pengobatan Penyakit Hewan;
- Persyaratan
 - a. Surat permohonan kepada Bupati Manokwari;
 - b. Foto copy KTP;
 - c. Foto copy surat keterangan kepemilikan tanah;
 - d. Surat keterangan kepemilikan hewan;
 - e. Surat keterangan pemeriksaan hewan, khusus untuk betina;
 - f. Foto copy surat pernyataan SPPL dari DLH Kab. Sorong;
 - g. Foto copy SIUP dan TDP;
 - h. Pas foto ukuran 3x4 cm.
- Mekanisme Pelayanan
 - a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan dimeja informasi;

- b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas *Front Office*;
- c. Petugas *Front Office* memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
- d. Kasie perizinan II melakukan verifikasi ulag, kemudian mengkoordinasikan dengan tim tekni dari instansi terkait untuk survey lapangan guna penetapan BAP, jika disetujui maka akan diserahkan ke *Back Office*;
- e. *Back Office* melakukan pemrosesan izin;
- f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan II, Kepala Bidang Perizinan dan Non perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
- g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);
- h. Pengarsipan;
- i. Penyerahan izin kepada pemohon.

17. IMTA Perpanjangan

- Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun tentang Ketenagakerjaan (Lembaga Negara Tahun 2003 Nomor 39 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279);
 - b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 52 Tambahan Lembaran Negara Nomor 52);
 - c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 216 Tambahan Lembaran Negara Nomor 53580);
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
 - f. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping;
 - g. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- Persyaratan
 - a. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & Data di atas kertas bermaterai Rp.6000;
 - b. Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA KITAS/ visa Paspor;
 - c. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum
 - d. Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK pengesahan yang dikeluarkan oleh
 - e. Kemenkumham jika PT dan yayasan
 - f. Kementrian Koperasi, Jika koperasi
 - g. Pengadilan Negeri, Jika CV
 - h. Akta Perubahan SK dan SK perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika Akta Pendirian mengalami perubahan.
 - i. NPWP Badan Hukum
 - j. Jika dikuasakan
 - k. Surat Kuasa di atas kertas bermaterai Rp. 6000
 - l. KTP orang yang diberi kuasa

- m. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku (Foto copy);
 - n. Izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang masih berlaku (Foto copy);
 - o. Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Tetap (KITAS atau KITAP) yang masih berlaku (Foto copy);
 - p. Bukti Laporan Keberadaan TKA terdahulu yang masih berlaku
 - q. Bukti pembayaran dana kompensasi penggunaan TKA pada bank yang di tunjuk Menteri atau Gubernur;
 - r. Proposal teknis;
 - s. Alasan perpanjangan IMTA;
 - t. Perjanjian kerja (foto copy);
 - u. Bukti gaji (foto copy);
 - v. NPWP bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan (foto copy);
 - w. NPWP bagi pemberi kerja TKA (foto copy);
 - x. Buku polis asuransi di perusahaan asuransi berbadan hukum Indonesia;
 - y. Buku kepesertaan program Jaminan Sosial Nasional bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan (foto copy);
 - z. Surat penunjukan TKI Pendamping (foto copy)
 - aa. Laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan KI pendamping dalam rangka alih teknologi
 - bb. Rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari Instansi teknis terkait;
 - cc. Jangka waktu paspor minimal sama dengan masa berlaku IMTA;
 - dd. Bagi pemberi kerja TKA berupa perwakilan negara asing, badan-badan internasional, organisasi internasional, kantor perwakilan dagang asing, kantor perwakilan perusahaan asing, kantor perwakilan berita asing wajib mendapatkan rekomendasi dari instansi yang berwenang;
- Mekanisme Pelayanan
- a. Pemohon mendapat formulir dan penjelsan di meja informasi;
 - b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas front office;
 - c. Petugas front office memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
 - d. Kasie Perizinan I melakukan verifikasi ulang, jika di setuju maka akan di serahkan keback office;
 - e. Back office melakukan pemrosesan izin ;
 - f. Paraf surat izin yang telah di cetak oleh Kepala Seksi Perizinan I, Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
 - g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);
 - h. Pengarsipan;
 - i. Penyerahan izin kepada pemohon;

18. Izin Laboratorium

- Dasar Hukum
- a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 - b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik;
 - c. Peraturan Bupati Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan dan Penandatnaganan Perizinan

dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sorong.

- Persyaratan
 - a. Foto copy KTP
 - b. Surat pernyataan status bangunan sewa/kontrak/milik sendiri
 - c. Denah bangunan dan ruang
 - d. Denah lokasi laboratorium
 - e. SIP Dokter penanggung jawab
 - f. Surat pernyataan tenaga medis (Dokter) sebagai penanggung jawab
 - g. Daftar ketenagaan yang tersedia di lampiri foto copy ijazah
 - h. Foto copy surat izin kerja/praktek tenaga kesehatan yang bekerja
 - i. Daftar jenis pelayanan
 - j. Daftar peralatan yang dipakai
 - k. Foto copy UPL, UKL, dan SPPL dari BLH Kabupaten Manokwari
 - l. Foto copy izin prinsip jika ada
 - m. Foto copy izin gangguan, SIUP, TDP
 - n. Foto copy MOU untuk limbah padat
 - o. Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) yang penanggung jawab laboratorium
- Mekanisme Pelayanan
 - a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan dimeja informasi;
 - b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas *Front Office*;
 - c. Petugas *Front Office* memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
 - d. Kasie perizinan III melakukan verifikasi ulang, mengkoordinasi dengan tim teknis dan instansi yang terkait untuk turun lapangan guna penetapan BAP, jika disetujui maka berkas diserahkan ke *Back Office*;
 - e. *Back Office* melakukan pemrosesan izin;
 - f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan III, Kepala Bidang Perizinan dan Non perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
 - g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);
 - h. Pengarsipan;
 - i. Penyerahan izin kepada pemohon.

19. Izin Laik Sehat (Rumah makan, Restaurant, Catering, Hotel, Bar)

- Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 - b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
 - c. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Sanitasi Hygienis Lingkungan;
 - d. Peraturan Bupati Sorong Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Persyaratan
 - Foto copy KTP
 - BAP dari Puskesmas setempat
 - Foto berwarna terbaru 3x4 (2 lembar)
- Mekanisme Pelayanan
 - Pemohon mendapat formulir dan penjelasan dimeja informasi;

- Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas *Front Office*;
- Petugas *Front Office* memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
- Kasie perizinan III melakukan verifikasi ulang, jika disetujui maka berkas diserahkan ke *Back Office*;
- *Back Office* melakukan pemrosesan izin;
- Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan III, Kepala Bidang Perizinan dan Non perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
- Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);
- Pengarsipan;
- Penyerahan izin kepada pemohon.

20. Izin Industri Rumah Tangga Pangan

- Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 - b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
 - c. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Sanitasi Hygenis lingkungan;
 - d. Peraturan Bupati Sorong Nomor 7 Tahun 2018 tentang pendelegasian wewenang penerbitan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Persyaratan
 - a. Foto copy KTP
 - b. BAP dan puskesmas setempat
 - c. Sertifikat penyuluhan keamanan pangan
 - d. Contoh sampel produk
 - e. Foto berwarna terbaru 3x4 (2 lembar)
- Mekanisme Pelayanan
 - a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan dimeja informasi;
 - b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas *Front Office*;
 - c. Petugas *Front Office* memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
 - d. Kasie perizinan III melakukan verifikasi ulang, mengkoordinasi dengan tim teknis dan instansi yang terkait untuk turun lapangan guna penetapan BAP, jika disetujui maka berkas diserahkan ke *Back Office*;
 - e. *Back Office* melakukan pemrosesan izin;
 - f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan III, Kepala Bidang Perizinan dan Non perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
 - g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);
 - h. Pengarsipan;
 - i. Penyerahan izin kepada pemohon.

21. Izin Operasional Kursus/Kepelatihan

- Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Non formal;
 - d. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pembentukan DPMPTSP;
 - e. Peraturan Bupati Manokwari Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Persyaratan
 - a. Foto copy KTP Penanggung Jawab.
 - b. Foto copy Akta Notaris bagi yang berbentuk yayasan dan Badan Hukum.
 - c. Foto copy keterangan status lembaga Pendidikan
 - d. Foto copy sertifikat atau surat perjanjian sewa-menyewa tempat kursus
 - e. Daftar sarana dan prasarana kursus.
 - f. Daftar susunan pengelola dan tenaga pendidik
 - g. Daftar riwayat hidup dan ijazah pengelola dan tenaga pendidik.
 - h. Program dan kurikulum kursus.
 - i. Pas foto 4x6 berwarna sebanyak (2 lembar).
 - Mekanisme Pelayanan
 - a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan dimeja informasi;
 - b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas *Front Office*;
 - c. Petugas *Front Office* memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
 - d. Kasie perizinan I melakukan verifikasi ulang, mengkoordinasi dengan tim teknis dan Dinas terkait untuk turun lapangan guna penetapan BAP, jika disetujui maka berkas diserahkan ke *Back Office*;
 - e. *Back Office* melakukan pemrosesan izin;
 - f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan I, Kepala Bidang Perizinan dan Non perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
 - g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);
 - h. Pengarsipan;
 - i. Penyerahan izin kepada pemohon.

22. Izin Operasional PAUD dan PKBM

- Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Mutu Pendidikan;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 - d. Peraturan Bupati Sorong Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- e. Persyaratan
 - f. Foto copy KTP Kepala Sekolah;
 - g. Profil lembaga : visi, misi, tujuan, jenis kegiatan yang diselenggarakan (untuk PKBM memiliki minimal 2 jenis kegiatan), program kerja, susunan pengurus dan struktur organisasi;
 - h. Data peserta didik untuk setiap jenis kegiatan;

- i. Data pendidik (tutor/guru/instruktur/narasumber teknis/pelatih);
- j. Data staf (pengelola, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, cleaning service);
- k. Daftar sarana dan prasarana dan medis pembelajaran;
- l. Dokumen tentang status tanah/gedung (hak milik/sewa/pinjam/kontrak minimal 5 Tahun) dan/atau surat keterangan penggunaan fasilitas umum diketahui oleh pengurus yang digunakan tempatnya dan ketua yayasan;
- m. Surat pernyataan terkait lembaga tidak sedang dalam konflik/sengketa (ditandatangani ketua yayasan dan Kepala lembaga bermaterai 6000);
- n. Pendanaan;
- o. Izin domisili dari kelurahan;
- p. Ake Notaris (berikut AD/ART);
- q. NPWP atas nama lembaga;
- r. Rekening Bank atas nama lembaga (yang negeri tidak perlu);
- s. Kegiatan lembaga telah berjalan kurang lebih 2 tahun;
- t. Denah lokasi dan denah bangunan;
- u. Rekomendasi layak untuk diberikan izin dari Dinas Pendidikan Kabupaten Sorong;
- v. Pas foto berwarna 4x6 2 lembar (Kepala sekolah).

➤ Mekanisme Pelayanan

- a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan dimeja informasi;
- b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas *Front Office*;
- c. Petugas *Front Office* memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
- d. Kasie perizinan I melakukan verifikasi ulang, mengkoordinasi dengan tim teknis dan Dinas terkait untuk turun lapangan guna penetapan BAP, jika disetujui maka berkas diserahkan ke *Back Office*;
- e. *Back Office* melakukan pemrosesan izin;
- f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan I, Kepala Bidang Perizinan dan Non perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
- g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);
- h. Pengarsipan;
- i. Penyerahan izin kepada pemohon.

23. Izin Toko Obat

➤ Dasar Hukum

- a. Keputusan Menteri kesehatan Nomor 1331/ Menkes/ SK/ X / 2002, tentang Perdagangan Eceran Obat Berizin Dan Surat Edaran Direktorat Jenderal POM Nomor 02469/ANY1983 tanggal 25 Juni 1983 tentang Obat Yang Boleh Dijual Toko Obat Yang Berizin;
- b. Peraturan Bupati Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

➤ Persyaratan

- a. Mengisi formulir permohonan izin diatas materai Rp.6000 dengan lampirannya;
- b. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku;
- c. Foto copy tenaga teknik kefarmasian (TTK);
- d. Denah lokasi Toko obat;

- e. Foto copy surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk hak milik/sewa/kontrak;
- f. Daftar jenis obat-obatan yang diperjual belikan;
- g. Pas foto berwarna penanggung jawab yang terbaru ukuran 4x6 (2 lembar)

➤ Mekanisme Pelayanan

- a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan dimeja informasi;
- b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas *Front Office*;
- c. Petugas *Front Office* memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
- d. Kasie perizinan III melakukan verifikasi ulang, jika disetujui maka berkas diserahkan ke *Back Office*;
- e. *Back Office* melakukan pemrosesan izin;
- f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan III, Kepala Bidang Perizinan dan Non perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
- g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (Pengesahan);
- h. Pengarsipan;
- i. Penyerahan izin kepada pemohon.

24. Izin Kerja Perawat

➤ Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Kesatuan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang izin Penyelenggaraan Praktik Perawat;
- b. Peraturan Bupati Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

➤ Persyaratan

- a. Mengisi formulir permohonan izin diatas materai Rp.6000 dengan lampirannya;
- b. Foto copy KTP Pemohon yang masih berlaku;
- c. Foto copy Ijazah Perawat, D III;
- d. Foto copy STR;
- e. Rekomendasi Organisasi Profesi;
- f. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Manokwari;
- g. Surat keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai SIP;
- h. Pas foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar).

➤ Mekanisme Pelayanan

- a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan dimeja informasi;
- b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas *Front Office*;
- c. Petugas *Front Office* memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
- d. Kasie perizinan III melakukan verifikasi ulang, jika disetujui maka berkas diserahkan ke *Back Office*;
- e. *Back Office* melakukan pemrosesan izin;
- f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan III, Kepala Bidang Perizinan dan Non perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
- g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);

- h. Pengarsipan;
- i. Penyerahan izin kepada pemohon.

25. Izin Operasional Puskesmas

- Dasar Hukum
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014
- Persyaratan
 - a. Foto copy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;
 - b. Upaya pengelola lingkungan (UKL) dan Upaya pemantauan lingkungan (UPL) dan/atau sertifikat analisis dampak lingkungan (AMDAL);
 - c. Izin mendirikan bangunan (IMB); dan surat keputusan dari Bupati/Walikota terkait kategori puskesmas;
 - d. Studi kelayakan untuk puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan;
 - e. 'as built drawing' (gambar arsitektur, struktur, mekanikal, elektrikal dan seluruh fasilitasnya) dan took bangunan, berikut sarana dan prasarana pendukung;
 - f. Daftar sumber daya manusia disertai kelengkapan berkasnya;
 - g. Daftar peralatan medis dan non medis;
 - h. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - i. Struktur organisasi puskesmas;
 - j. Peraturan internal rumah sakit (hospital bylaws); dan
 - k. Sertifikat laik fungsi.
- Mekanisme Pelayanan
 - a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan dimeja informasi;
 - b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas *Front Office*;
 - c. Petugas *Front Office* memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
 - d. Kasie perizinan III melakukan verifikasi ulang, mengkoordinasi dengan tim teknis untuk turun lapangan guna pembuatan BAP dan rekomendasi. Jika disetujui maka berkas diserahkan ke *Back Office*;
 - e. *Back Office* melakukan pemrosesan izin;
 - f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan III, Kepala Bidang Perizinan dan Non perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
 - g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);
 - h. Pengarsipan;
 - i. Penyerahan izin kepada pemohon.

26. SIKTTK (Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian)

- Dasar Hukum
 - a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
 - b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
- Persyaratan
 - a. Foto copy KTP Kabupaten Manokwari yang masih berlaku 1 lembar;
 - b. Foto copy Ijazah tenaga teknis Kefarmasian 1 lembar;
 - c. Foto copy surat sumpah tenaga teknis kefarmasian 1 lembar;

- d. Surat izin atas bagi pemohon yang PNS, anggota TNI, POLRI, dan pegawai instansi lainnya;
- e. Foto copy STRTTK 1 lembar;
- f. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- g. Pas foto berwarna yang terbaru 3x4 (2 lembar)
- h. Menyerahkan surat izin yang lama (perpanjangan);
- i. Foto copy STRTTK bagi tenaga teknik yang ijinnya masih format lama (perpanjangan);
- j. Surat pernyataan pindah sarana (bagi TTK yang pindah sarana diatas materai Rp. 6000 (perpanjangan).

➤ Mekanisme pelayanan

- a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan dimeja informasi;
- b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas *Front Office*;
- c. Petugas *Front Office* memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
- d. Kasie perizinan III melakukan verifikasi ulang, jika disetujui maka berkas diserahkan ke *Back Office*;
- e. *Back Office* melakukan pemrosesan izin;
- f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan III, Kepala Bidang Perizinan dan Non perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
- g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);
- h. Pengarsipan;
- i. Penyerahan izin kepada pemohon.

27. Izin Praktek Dokter/Dokter gigi

➤ Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun2011

➤ Persyaratan

- a. Permohonan SIP harus dinyatakan secara tegas permintaan SIP untuk tempat praktik pertama, kedua atau ketiga
- b. Foto copy STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI;
- c. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
- d. Surat persetujuan dari alasan langsung bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;
- e. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehtana Kabupaten Manokwari;
- f. Surat rekomendasi dari oragnisasi profesi, sesuai tempat praktik; dan
- g. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar dan 3x4 sebanyak 2 lembar (latar merah).

➤ Mekanisme Pelayanan

- a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan dimeja informasi;
- b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas *Front Office*;
- c. Petugas *Front Office* memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
- d. Kasie perizinan III melakukan verifikasi ulang, jika disetujui maka berkas diserahkan ke bagian pemrosesan izin;
- e. *Back Office* melakukan pemrosesan izin;

- f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan III, Kepala Bidang Perizinan dan Non perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
- g. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);
- h. Pengarsipan;
- i. Penyerahan izin kepada pemohon.

28. Izin Apoteker

➤ Dasar Hukum

Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044) dan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2001 tentang Registrasi, Izin praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.

➤ Persyaratan

- a. Foto copy KTP Kabupaten Sorong;
- b. Foto copy sertifikat uji kompetensi apoteker;
- c. Foto copy ijazah apoteker;
- d. Foto copy surat sumah apoteker;
- e. Foto copy STRA;
- f. Surat pernyataan bekerja pada sarana farmasi, dibuktikan dengan pernyataan dari pemilik sarana farmasi;
- g. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;
- h. Surat keterangan kesehatan;
- i. Asli surat atasan (bagi pemohon PNS, anggota tni-polri dan pegawai instansi lain);
- j. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Manokwari;
- k. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)
- l. Persyaratan apoteker perpanjangan
- m. Foto copy KTP Kabupaten Manokwari;
- n. Foto copy ijin apoteker yang lama;
- o. Surat pengunduan diri dari sarana yang lama (apoteker yang pindah sarana)
- p. Foto copy Akta Notaris (apoteker yang pindah sarana apotik)
- q. Pas foto 3x4 (2 lembar).

➤ Mekanisme Pelayanan

- a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan dimeja informasi;
- b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas *Front Office*;
- c. Petugas *Front Office* memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
- d. Berkas diteruskan ke *Back Office*. Kasie perizinan III melakukan verifikasi ulang, jika disetujui maka berkas diserahkan ke bagian pemrosesan izin;
- e. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan III, Kepala Bidang Perizinan dan Non perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
- f. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);
- g. Pengarsipan;
- h. Penyerahan izin kepada pemohon.

29. Tanda Daftar Gudang (TDG)

- Dasar Hukum
 - a. Keputusan Menteri perindustrian dan perdagangan Nomor 105/MPP/KEP/2/1998 tentang Penataan dan Pembinaan Perdagangan;
 - b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang
- Persyaratan
 - a. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6000;
 - b. Foto copy izin mendirikan bangunan (IMB);
 - c. Foto copy izin gangguan (HO)
 - d. Foto copy izin usaha perdagangan (SIUP) dan tanda daftar perusahaan (TDP);
 - e. Foto Copy NPWP Perusahaan
 - f. Foto copy Akta pendirian perusahaan
 - g. KTP pemilik tanah/banguna
 - h. Surat kuasa diatas kertas bermaterai Rp. 6000 (Jika diurus pihak ke 3)
 - i. KTP orang yang diberikan kuasa (bila diwakili)
 - j. Untuk tanah/bangunan disewa;
 - k. Perjanjian sewa tanah/bangunan
 - l. Surat pernyataan tidak keberatan.
- Mekanisme Pelayanan
 - a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan dimeja informasi;
 - b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas *Front Office*;
 - c. Petugas *Front Office* memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
 - d. Kasie perizinan II melakukan verifikasi ulang, mengkoordinasikan dengan tim teknis dan instansi terkait untuk turun lapangan guna pembuatan BAP. Hasil BAP diserahkan dibagian pemrosesan izin;
 - e. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan II, Kepala Bidang Perizinan dan Non perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
 - f. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);
 - g. Pengarsipan;
 - h. Penyerahan izin kepada pemohon.

30. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

- Dasar Hukum
 - a. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
 - b. Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manokwari;
 - c. Peraturan Bupati Manokwari Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Persyaratan
 - a. Formulir permohonan;
 - b. Foto copy bukti hak pengelolaan (daya tarik wisata);
 - c. Foto copy akta pendirian perusahaan;
 - d. Foto copy KTP pengelola;

- e. Foto copy izin teknis dan dokumen lingkungan (kecuali jasa perjalanan wisata);
 - f. Fasilitas (jasa penyedia akomodasi dan penyedia makanan, minuman);
 - g. Foto copy IMB;
 - h. Foto copy izin gangguan;
 - i. Foto copy NPWP;
 - j. Surat kuasa bermaterai Rp.6000 jika diurus pihak ke 3;
 - k. Materai 2 lembar;
 - l. Pas foto 3x4 (2 lembar)
 - m. Foto copy sertifikat laik sehat untuk jasa penyedia akomodasi dan jasa penyedia makanan, minuman;
 - n. Foto copy sertifikat keahlian khusus (untuk SPA dan hiburan rekreasi).
- Mekanisme Pelayanan
- a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan dimeja informasi;
 - b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke petugas *Front Office*;
 - c. Petugas *Front Office* memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;
 - d. Kasie perizinan I melakukan verifikasi ulang, mengambil keputusan untuk TDUP yang perlu turun lapangan, mengkoordinasikan dengan tim teknis dan instansi terkait untuk turun lapangan guna pembuatan BAP. Hasil BAP diserahkan di bagian pemrosesan izin;
 - e. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kepala Seksi Perizinan II, Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan, dan Sekretaris DPMPTSP;
 - f. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);
 - g. Pengarsipan;
 - h. Penyerahan izin kepada pemohon.

BUPATI SORONG,
ttd
JOHNY KAMURU

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,

DEMIANUS ARU, SH., M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19781122 200312 1 007