



**BUPATI LOMBOK TENGAH**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH**  
**NOMOR 22 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NON PERIZINAN SECARA ELEKTRONIK  
(ONLINE) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LOMBOK TENGAH,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 35 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, menyebutkan bahwa dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan daerah oleh Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan Pelayanan Secara Elektronik;
  - b. bahwa dalam rangka memberikan akses yang lebih luas serta meningkatkan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat agar lebih mudah, cepat, efisien, transparan, dan akuntabel, perlu menerapkan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara elektronik (online);
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lombok Tengah tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Secara Elektronik (Online);
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Kabupaten Lombok Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2014 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2015 Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2018 Nomor 54).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN SECARA ELEKTRONIK (ONLINE) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Lombok Tengah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.



4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Tengah.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan pelaksanaan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan, yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen, yang dilakukan dengan satu tempat.
7. 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 dan fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
8. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Bupati atau Kepala DPMPTSP berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas yang menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
10. Pelayanan perizinan secara elektronik (online) adalah pelayanan pendaftaran permohonan izin sampai dengan penerbitan izin melalui sarana elektronik.
11. Pelayanan nonperizinan secara elektronik (online) adalah pelayanan penyediaan data dan informasi yang terkait dengan pelayanan perizinan.
12. Pejabat adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk menetapkan persetujuan pemberian izin.
13. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, electronic data interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
14. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
15. Tandatangan elektronik adalah tandatangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
16. Sistem elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis,

menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan satu pintu secara elektronik (online) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Tengah.

#### **Pasal 3**

Peraturan Bupati ini bertujuan memberikan kepastian hukum dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan secara elektronik (online) serta memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan perizinan dan nonperizinan yang lebih mudah, cepat, tepat, efisien, transparan, dan akuntabel.

#### **Pasal 4**

- (1) Ruang lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan secara elektronik (online) terdiri atas:
  - a. subsistem pelayanan informasi;
  - b. subsistem pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
  - c. subsistem pendukung
- (2) Subsistem Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menyediakan jenis informasi terdiri atas:
  - a. panduan perizinan dan nonperizinan;
  - b. jenis, persyaratan teknis, mekanisme penelusuran posisi dokumen pada setiap proses, biaya retribusi, dan waktu pelayanan;
  - d. tata cara layanan pengaduan perizinan dan nonperizinan;
  - e. peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - f. pelayanan informasi publik kepada masyarakat; dan
  - g. data referensi yang digunakan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Subsistem pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas sistem elektronik yang menyediakan layanan:
  - a. perizinan dan nonperizinan sesuai tahapan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;



- b. penelusuran proses penerbitan perizinan dan nonperizinan (Online Tracking System); dan
  - c. penerbitan dokumen izin dan nonizin dapat berwujud kertas yang ditandatangani secara manual dibubuhi stempel basah, atau secara elektronik yang memiliki tanda tangan elektronik.
- (4) Subsistem pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas sistem elektronik:
- a. pengaturan administrasi jaringan elektronik;
  - b. pengaturan administrasi basis data (database);
  - c. pengaturan keamanan informasi dan jaringan elektronik;
  - d. bantuan permasalahan aplikasi (help desk) untuk petugas pelayanan;
  - e. pelayanan konsultasi,
  - f. pelaporan perkembangan penerbitan izin dan nonizin;
  - g. cadangan (back up) sistem elektronik dan basis data secara berkala; dan

### **BAB III**

## **TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN SECARA ELEKTRONIK (ONLINE)**

### **Bagian Kesatu**

### **Penyelenggara**

#### **Pasal 5**

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara elektronik (online) dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara elektronik (online) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas dapat bekerjasama dengan Perangkat Daerah terkait.

### **Bagian Kedua**

### **Hak Akses**

#### **Pasal 6**

- (1) Pelayanan perizinan dan nonperizinan secara elektronik (online) dapat diakses dengan menggunakan hak akses.
- (2) Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dapat diakses oleh pengguna tanpa menggunakan hak akses.
- (3) Pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dan Subsistem Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dapat diakses oleh pengguna dengan menggunakan hak akses.

- (4) Hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada Kepala Dinas, petugas pelayanan, pemohon perizinan dan nonperizinan, dan pegawai instansi lain sesuai dengan kewenangan.
- (5) Tata cara pemberian hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Kepala DPMPTSP dalam bentuk petunjuk teknis.

#### **Pasal 7**

- (1) Pemilik hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), wajib menjaga keamanan hak akses dan kerahasiaan kode akses yang dimilikinya.
- (2) Penyalahgunaan dan/atau pemindahtanganan hak akses oleh pihak lain menjadi tanggung jawab pemilik hak akses.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pemohon**

#### **Pasal 8**

- (1) Setiap orang dan/atau badan hukum yang menyelenggarakan usaha dan atau kegiatan di Daerah dapat menggunakan pelayanan perizinan secara elektronik (online) dengan menggunakan hak akses.
- (2) Setiap orang dan/atau badan hukum dapat memanfaatkan pelayanan nonperizinan untuk mendapatkan data dan informasi terkait pelayanan perizinan secara elektronik (online) tanpa menggunakan hak akses.

### **Bagian Keempat**

#### **Pelayanan Perizinan Secara Elektronik (Online)**

#### **Pasal 9**

- (1) Pemohon yang telah memiliki hak akses dapat mengajukan permohonan perizinan secara elektronik (online) pada portal Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara Elektronik (online) dengan mengunggah dokumen dokumen elektronik yang dipersyaratkan sesuai prosedur yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemohon yang melakukan permohonan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas kebenaran dokumen elektronik yang diajukan.
- (3) Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai kekuatan hukum yang sama sebagaimana dokumen fisik.
- (4) Dasar hukum, persyaratan dan mekanisme pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik (online) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan bupati ini.



**Bagian Keempat**  
**Pembayaran Retribusi**

**Pasal 10**

- (1) Terhadap izin yang dikenakan retribusi, Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dapat diberikan dalam bentuk dokumen elektronik atau dalam bentuk surat.
- (2) Tata cara pembayaran, besaran tarif retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kelima**  
**Tanda Tangan Elektronik**

**Pasal 11**

Tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan meliputi:

- a. Data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada penandatangan;
- b. Data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa penandatangan;
- c. Segala perubahan terhadap tanda terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa penandatangan telah memberikan persetujuan terhadap informasi elektronik yang terkait.

**Pasal 12**

- (1) Dokumen elektronik dan transaksi elektronik yang dibubuhi tanda tangan digital memiliki kekuatan hukum yang sah.
- (2) Proses pembubuhan tanda tangan digital pada dokumen elektronik dan transaksi elektronik tidak dibatasi oleh tempat dan waktu penandatanganan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 13**

- (1) Dalam hal terjadi gangguan sistem yang berakibat tidak berfungsinya pelayanan perizinan dan nonperizinan secara elektronik (online), maka pelayanan perizinan dilakukan secara manual (offline).
- (2) Standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan yang diselenggarakan oleh Dinas, wajib disesuaikan dengan Peraturan Bupati ini paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak diundangkan.

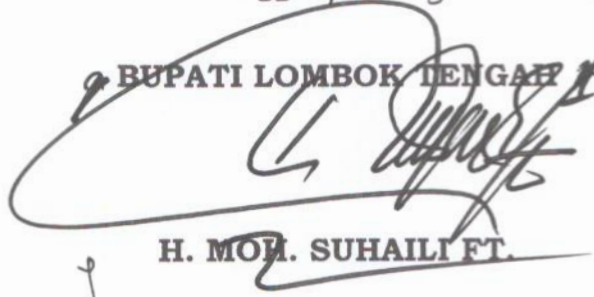
**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah.

Ditetapkan di Praya,

Pada tanggal, 1 Agustus 2019

  
**BUPATI LOMBOK TENGAH**  
**H. MOH. SUHAILI FT.**

Diundangkan di Praya  
pada tanggal, 2019

**SEKRETARIS DAERAH,  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

**H. NURSIAH**



**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah.

Ditetapkan di Praya,

Pada tanggal

**BUPATI LOMBOK TENGAH**

  
**H. MOH. SUHAILI FT.**

Diundangkan di Praya  
pada tanggal, 2019

**SEKRETARIS DAERAH,  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

**H. NURSIAH**

LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH  
NOMOR : TAHUN 2019  
TANGGAL :  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NON PERIZINAN SECARA ELEKTRONIK (ONLINE)

**DASAR HUKUM, PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN DI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME/PROSEDUR/ TATA CARA
1	2	3	4	5
1	Pendaftaran Penanaman Modal	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2017tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal	1. Scan Akta Notaris Pendirian dan Perubahannya (Untuk CV, PT dan Fa) 2. Scan Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan Menteri Hukum dan HAM 3. Scan KTP dan NPWP 4. Scan Keterangan Rencana Kegiatan, untuk Industri : Flow Chart, uraian proses produksi dan bahan bakunya, untuk sektor jasa uraian kegiatan dan produk jasa yang dihasilkan 5. Scan Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga Pembina sesuai Ketentuan Bidang (bila dipersyaratkan) 6. Scan Surat Kuasa bermaterai dan Scan KTP Penerima Kuasa (jika diwakilkan)	1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp lomboktengah kab.go.id</i> 2. Memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform 4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar. 5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload. 6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan



				<p>yang telah di verifikasi oleh staf</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</li> <li>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>9. Penandatangan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</li> </ol>
2	Izin Prinsip Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Akta Notaris Pendirian dan Perubahannya (Untuk CV, PT dan Fa)</li> <li>2. Scan Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan Menteri Hukum dan HAM</li> <li>3. Scan KTP dan NPWP</li> <li>4. Scan Keterangan Rencana Kegiatan, untuk Industri : Flow Chart, uraian proses produksi dan bahan bakunya, untuk sektor jasa uraian kegiatan dan produk jasa yang dihasilkan</li> <li>5. Scan Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga Pembina sesuai Ketentuan Bidang (bila dipersyaratkan)</li> <li>6. Scan Surat Kuasa bermaterai dan Scan KTP Penerima Kuasa (jika diwakilkan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengah kab go id</i></li> <li>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li> <li>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> <li>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li> <li>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</li> </ol>

				<p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatangan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>	<p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatangan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
3	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik</p> <p>4. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman</p>	<p>1. Scan Izin Prinsip PM/Izin Prinsip Perluasan</p> <p>2. Scan Akta Notaris Pendirian dan Perubahannya (Untuk CV, PT dan Fa)</p> <p>3. Scan Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan Menteri Hukum dan HAM</p> <p>4. Scan KTP dan NPWP</p> <p>5. Scan Perubahan Kapasitas, Alasan Perubahan dari Pimpinan Perusahaan</p> <p>6. Scan Perubahan Bidang Usaha dan Jenis Produksi. Rencana Kegiatan, untuk Industri : Flow Chart, uraian proses produksi dan bahan bakunya, untuk sektor jasa uraian kegiatan dan produk jasa yang dihasilkan</p> <p>7. Scan Perubahan Pemasaran dan Nilai Export, Alasan Perubahan dari Pimpinan Perusahaan</p> <p>8. Scan Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga Pembina sesuai Ketentuan Bidang (bila dipersyaratkan)</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengah kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengah kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan</p>



			<div>9. Scan Tanda Terima Penyampaian LKPM dari BKPM/BPMD/DPMTSP dan LKPM Priode Terakhir</div> <div>10. Scan Hasil Pemeriksaan Lapangan (jika diperlukan)</div> <div>11. Scan Surat Kuasa Bermaterai dan Scan KTP Penerima Kuasa (jika diwakilkan)</div>	<div>verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</div> <div>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</div> <div>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</div> <div>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</div> <div>9. Penandatangan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</div> <div>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon</div>
4	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</div> <div>2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div> <div>3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik</div> <div>4. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan</div>	<div>1. Scan Izin Prinsip PM/Izin Prinsip Perluasan</div> <div>2. Scan Akta Notaris Pendirian dan Perubahannya (Untuk CV, PT dan Fa)</div> <div>3. Scan Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan Menteri Hukum dan HAM</div> <div>4. Scan KTP dan NPWP</div> <div>5. Scan Perubahan Kapasitas, Alasan Perubahan dari Pimpinan Perusahaan</div> <div>6. Scan Perubahan Bidang Usaha dan Jenis Produksi. Rencana Kegiatan, untuk Industri : Flow Chart, uraian proses produksi dan bahan bakunya, untuk sektor jasa uraian kegiatan dan produk jasa yang dihasilkan</div> <div>7. Scan Perubahan Pemasaran dan Nilai Export, Alasan Perubahan dari Pimpinan Perusahaan</div>	<div>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengah.kab.go id</i></div> <div>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</div> <div>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</div> <div>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah</div>

		Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal	<p>8. Scan Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga Pembina sesuai Ketentuan Bidang (bila dipersyaratkan)</p> <p>9. Scan Tanda Terima Penyerahan LKPM dari BKPM/BPMD/DPMPTSP dan LKPM Priode Terakhir</p> <p>10. Scan Hasil Pemeriksaan Lapangan (jika diperlukan)</p> <p>11. Scan Surat Kuasa Bermaterai dan Scan KTP Penerima Kuasa (jika diwakilkan)</p>	<p>diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>	<p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
5	Izin Usaha Penanaman Modal	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara</p>	<p>1. Scan Izin Prinsip PM/Kementerian/Lembaga/Dinas terkait yang telah dimiliki</p> <p>2. Scan Akta Notaris Pendirian dan Perubahannya (Untuk CV, PT dan Fa)</p> <p>3. Scan Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan Menteri Hukum dan HAM</p> <p>4. Scan legalitas Lokasi Proyek (IMB/Sertifikat Hak Atas Tanah/Perjanjian Sewa Menyewa/Perjanjian Pinjam Pakai</p> <p>5. Scan KTP dan NPWP</p> <p>6. Scan Persetujuan pemilik tanah sandingan /</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp.lomboktengah.kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp.lomboktengah.kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p>



		<p>Elektronik</p> <p>4. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013</p> <p>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</p>	<p>AMDAL atau UKL-UPL atau SPPL.</p> <p>7. Scan Izin Lingkungan (bagi perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL)</p> <p>8. Scan Hasil Pemeriksaan Lapangan (jika diperlukan)</p> <p>9. Scan Tanda Terima Penyampaian LKPM dari BKPM/BPMD/DPMPTSP dan LKPM Priode Terakhir</p> <p>10. Scan Rekapitulasi jenis dan Kapasitas Produksi, Investasi, dan Sumber Pembiayaan dari Izin Izin Usaha yang pernah dimiliki</p> <p>11. Scan Surat Kuasa Bermaterai dan KTP Penerima Kuasa (jika diwakilkan)</p>	<p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
6	Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009</p>	<p>1. Scan Izin Prinsip PM/Jenis Usaha</p> <p>2. Scan Akta Notaris Pendirian dan Perubahannya (Untuk CV, PT dan Fa)</p> <p>3. Scan Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan Menteri Hukum dan HAM</p> <p>4. Scan legalitas Lokasi Proyek (IMB/Sertifikat Hak Atas Tanah/Perjanjian Sewa Menyewa/Perjanjian Pinjam Pakai</p> <p>5. Scan KTP dan NPWP</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp lomboktengah.kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload</p>

		<p>tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik</p> <p>4. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013</p> <p>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</p>	<p>6. Scan Persetujuan Pemilik Tanah Sandingan/ Pengesahan AMDAL atau UKL-UPL atau SPPL</p> <p>7. Scan Izin Lingkungan (bagi perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL)</p> <p>8. Scan Hasil Pemeriksaan Lapangan (jika diperlukan)</p> <p>9. Scan Tanda Terima Penyampaian LKPM dari BKPM/BPMD/DPMPTSP dan LKPM Priode Terakhir</p> <p>10. Scan Rekapitulasi jenis dan Kapasitas Produksi, Investasi, dan Sumber Pembiayaan dari Izin Izin Usaha yang pernah dimiliki</p> <p>11. Scan Surat Kuasa Bermaterai dan Fotocopy KTP Penerima Kuasa (jika diwakilkan)</p>	<p>persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
7	Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal (Marger)	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu</p>	<p>1. Scan Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan</p> <p>2. Scan Akta Notaris Pendirian dan Perubahannya (Untuk CV, PT dan Fa)</p> <p>3. Scan Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan Menteri Hukum dan HAM</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp.lomboktengah.kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p>



		<p>Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013</li> <li>Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> <li>Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li> <li>Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</li> <li>Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li> <li>Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</li> <li>Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</li> </ol>
8.	Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Scan Izin Prinsip PM/Jenis Usaha</li> <li>Scan Akta Notaris Pendirian dan Perubahannya (Untuk CV, PT dan Fa)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp.lomboktengah</i></li> </ol>

	<p>2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik</p> <p>4. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013</p> <p>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</p>	<p>3. ScanPengesahan Anggaran Dasar Perusahaan Menteri Hukum dan HAM</p> <p>4. Scanlegalitas Lokasi Proyek (IMB/Sertifikat Hak Atas Tanah/Perjanjian Sewa Menyewa/Perjanjian Pinjam Pakai</p> <p>5. ScanKTP dan NPWP</p> <p>6. ScanPersetujuan Pemilik Tanah Sandingan/ Pengesahan AMDAL atau UKL-UPL atau SPPL</p> <p>7. Scanizin Lingkungan (bagi perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL)</p> <p>8. ScanHasil Pemeriksaan Lapangan (jika diperlukan)</p> <p>9. ScanTanda Terima Penyampaian LKPM dari BKPM/BPMD/DPMPTSP dan LKPM Priode Terakhir</p> <p>10. ScanRekapitulasi jenis dan Kapasitas Produksi, Investasi, dan Sumber Pembiayaan dari Izin Izin Usaha yang pernah dimiliki</p> <p>11. ScanSurat Kuasa Bermaterai dan KTP Penerima Kuasa (jika diwakilkan)</p>	<p><i>kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
--	--	--	--



9	Izin Praktek Dokter	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 2052 Tahun 2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189/Menkes/SK/X/1999 tentang Pelimpahan Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ScanIjazah Dokter</li> <li>2. ScanSurat Keterangan Sehat dari Dokter</li> <li>3. Scan Pas photo 4x6 cm</li> <li>4. ScanRekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>5. ScanSurat Tanda Registrasi (STR)</li> <li>6. ScanSertifikat Pelatihan yang dimiliki</li> <li>7. Scan Rekomendasi Dinas Kesehatan</li> <li>8. ScanRekomendasi IDI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengah kab go id</i></li> <li>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li> <li>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> <li>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li> <li>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</li> <li>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li> <li>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</li> <li>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</li> <li>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
---	---------------------	--	--	---

				(SKM) 10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas 11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.
10	Izin Praktek Bidan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No HK 02.02/Menkes/149/2010 Tentang Izin dan Penyelenggara Praktik Bidan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Ijazah Profesi Bidan</li> <li>2. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter</li> <li>3. Scan Pas photo 4x6 cm</li> <li>4. Scan Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>5. Scan Surat Tanda Registrasi (STR)</li> <li>6. Scan Sertifikat Pelatihan yang dimiliki</li> <li>7. Scan Rekomendasi IBI</li> <li>8. Scan Rekomendasi Dinas Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp.lomboktengah.kab.go.id</i></li> <li>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li> <li>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> <li>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li> <li>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</li> <li>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li> <li>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</li> <li>8. Kepala bidang</li> </ol>



				<p>melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>Penyerahan berkas Izin ke pemohon</p>
11	Izin Praktek Perawat	<p>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p>	<p>1. ScanIjazah Profesi Perawat</p> <p>2. ScanSurat Keterangan Sehat dari Dokter</p> <p>3. ScanPas photo 4x6 cm</p> <p>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</p> <p>5. ScanSurat Tanda Registrasi (STR)</p> <p>6. ScanSertifikat Pelatihan yang dimiliki</p> <p>7. ScanRekomendasi PPNI</p> <p>8. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp.lomboktengah.kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan</p>

				<p>yang telah di verifikasi oleh staf</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Tim teknis melakukan kajian teknis lapangan</li> <li>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</li> <li>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</li> </ol>
12	Izin Praktek Dokter Gigi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 2052 Tahun 2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189/Menkes/SK/X/1999 tentang Pelimpahan Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ScanJazah Dokter</li> <li>2. ScanSurat Keterangan Sehat dari Dokter</li> <li>3. ScanPas photo 4x6 cm</li> <li>4. ScanRekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>5. ScanSurat Tanda Registrasi (STR)</li> <li>6. ScanSertifikat Pelatihan yang dimiliki</li> <li>7. ScanRekomendasi IDI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmpptsp lomboktengah kab go id</i></li> <li>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li> <li>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> <li>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li> <li>5. Staf melakukan</li> </ol>



13	Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 2052 Tahun 2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</li> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189/Menkes/SK/X/1999</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ScanJazah Dokter</li> <li>ScanSurat Keterangan Sehat dari Dokter</li> <li>ScanPas photo 4x6 cm</li> <li>ScanRekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>ScanSurat Tanda Registrasi (STR)</li> <li>ScanSertifikat Pelatihan yang dimiliki</li> <li>ScanRekomendasi IDI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ScanJazah Dokter</li> <li>ScanSurat Keterangan Sehat dari Dokter</li> <li>ScanPas photo 4x6 cm</li> <li>ScanRekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>ScanSurat Tanda Registrasi (STR)</li> <li>ScanSertifikat Pelatihan yang dimiliki</li> <li>ScanRekomendasi IDI</li> </ol>	<p>verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li> <li>Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</li> <li>Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</li> <li>Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>Penyerahan berkas Izin ke pemohon</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp.lomboktengah.kab.go.id</i></li> <li>Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li> <li>Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> </ol>
----	------------------------------------	---	--	--	--	--

		tentang Pelimpahan Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li> <li>Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</li> <li>Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li> <li>Tim teknis melakukan kajian teknis lapangan</li> <li>Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</li> <li>Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</li> </ol>
14.	Izin Praktek Apoteker	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 35 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ScanKTP pemohon</li> <li>ScanSTRA yang dilegalisir oleh KFN</li> <li>ScanSurat rekomendasi dari atasan langsung</li> <li>ScanSurat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>ScanPas photo terbaru ukuran 4x6 cm</li> <li>ScanSIKA pertama/kedua (untuk permohonan</li> </ol>



	<p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>3. Permen Kes.Republik Indonesia No 889 Tahun 2011 Tentang Registrasi Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefermasian</p>	SIKA yang kedua/ketiga	<p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
--	---	------------------------	--

15	Izin Praktek Bersama Dokter	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 2052 Tahun 2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ScanSurat Tanda Registrasi (STR)</li> <li>2. ScanIjazah Dokter</li> <li>3. ScanSK penempatan dalam rangka masa bakti.</li> <li>4. ScanSurat pernyataan memiliki tempat praktek.</li> <li>5. ScanSurat rekomendasi dari atasan langsung tempat bekerja.</li> <li>6. ScanRekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. ScanPas photo 4x6 cm</li> <li>8. ScanKTP/domisili 2 (dua) lembar.</li> <li>9. ScanUntuk perpanjangan menyerahkan izin yang sudah tidak berlaku.</li> <li>10. ScanSurat Keterangan Sehat dari Dokter</li> <li>11. ScanSertifikat Pelatihan yang dimiliki</li> <li>12. ScanRekomendasi IDI</li> <li>13. ScanRekomendasi Dinas Kesehatan</li> <li>14. ScanIMB, SITU, Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)</li> <li>15. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmpstsp lomboktengah.kab.go.id</i></li> <li>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li> <li>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> <li>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li> <li>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</li> <li>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li> <li>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</li> <li>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</li> <li>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
----	-----------------------------	--	--	---



				<p>(SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
16	Izin Praktek Dokter Spesialis	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 2052 Tahun 2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</p>	<p>1. Scan Surat Tanda Registrasi (STR)</p> <p>2. Scan Ijazah Dokter</p> <p>3. Scan SK penempatan dalam rangka masa bakti.</p> <p>4. Scan Surat izin tempat usaha (SITU)</p> <p>5. Scan Surat pernyataan memiliki tempat praktek.</p> <p>6. Scan Surat rekomendasi dari atasan langsung tempat bekerja.</p> <p>7. Scan Rekomendasi dari Organisasi Profesi</p> <p>8. Scan Pas photo 4x6 cm</p> <p>9. Scan Foto copy KTP/domisili 2 (dua) lembar.</p> <p>10. Scan Untuk perpanjangan menyerahkan izin yg sudah tidak berlaku.</p> <p>11. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter</p> <p>12. Scan Sertifikat Pelatihan yang dimiliki</p> <p>13. Scan Rekomendasi IDI</p> <p>14. Scan IMB, Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)</p> <p>15. Scan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengah.kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</p>

				<p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap pemohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
17	Izin Mendirikan Klinik	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1990 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik</p> <p>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189/Menkes/SK/X/1999 tentang Pelimpahan Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan</p>	<p>1. Pemohon adalah Pimpinan Lembaga Berbadan Hukum/Perorangan Sarana Kesehatan dimaksud</p> <p>2. Kelengkapan Bangunan Pelayanan Disesuaikan dengan syarat Kesehatan untuk Pelayanan Kesehatan</p> <p>3. Kelengkapan lain adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scan Akta Pendirian Lembaga berbadan Hukum</li> <li>• Bagi pemohon perorangan, diperlukan Scanriwayat pengalaman kerja yang bersangkutan bekerja (Instansi yang berwenang)</li> <li>• ScanIPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah)</li> <li>• ScanDaftar Tenaga Profesi kesehatan dan Struktur Organisasi Pelayanan yang diuraikan dalam pembagian Tugas dan Fungsi dalam Penyelenggaraan Perizinan</li> <li>• ScanSP, SIP, SPTP dokter-dokter setempat sebagai penanggung jawab</li> <li>• ScanSIPB dan Ijazah Paramedis (perawat/bidan)</li> </ul>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp.lomboktengahkab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap</p>



			<ul style="list-style-type: none"><li>• ScanSurat Pernyataan Tertulis diatas Kertas bermaterai sanggup melaksanakan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang ditetapkan, sanggup membina peran serta masyarakat setempat dalam pembangunan kesehatan dilingkungannya</li><li>• ScanRekomendasi Dinas Kesehatan</li><li>• Scan TDP, IMB, SITU, Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL) dan izin lingkungan</li><li>• ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</li></ul>	<p>permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
18	Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalin	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik</p> <p>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189/Menkes/SK/X/1999 tentang Pelimpahan Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan</p>	<p>1. Pemohon adalah Pimpinan Lembaga Berdan Hukum/Perorangan Sarana Kesehatan dimaksud</p> <p>2. Kelengkapan Bangunan Pelayanan Disesuaikan dengan syarat Kesehatan untuk Pelayanan Kesehatan</p> <p>3. Kelengkapan lain adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ScanAkta Pendirian Lembaga berbadan Hukum</li><li>• Bagi pemohon perorangan, diperlukan Scanriwayat pengalaman kerja yang bersangkutan bekerja (Instansi yang berwenang)</li><li>• ScanIPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah)</li><li>• ScanDaftar Tenaga Profesi kesehatan dan Struktur Organisasi Pelayanan yang diuraikan dalam pembagian Tugas dan Fungsi dalam Penyelenggaraan Perizinan</li></ul>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp.lomboktengah.kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form</p>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• ScanSP, SIP, SPTP dokter-dokter setempat sebagai penanggung jawab</li><li>• ScanSIPB dan Ijazah Paramedis (perawat/bidan)</li><li>• ScanSurat Pernyataan Tertulis diatas Kertas bermaterai sanggup melaksanakan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang ditetapkan, sanggup membina peran serta masyarakat setempat dalam pembangunan kesehatan dilingkungannya</li><li>• ScanRekomendasi Dinas Kesehatan</li><li>• Scan TDP, IMB, SITU, Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)</li><li>• ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</li></ul>		<p>dan persyaratan yang telah diupload.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li><li>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</li><li>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</li><li>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li><li>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</li><li>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</li></ol>
19	Izin Toko Obat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 23 tahun 1992 tentang kesehatan</li><li>2. Undang Undang Obat Keras (St.1937 No. 541)</li><li>3. Undang Undang Nomor 22 Tahun 1997 Tentang Narkotika (Lembaran Negara Tahun 1997 No. 67, Tambahan Lembaran Negara No. 378)</li><li>4. Undang Undang Nomor 5 Tahun 1997 Tentang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ScanAkta Pendirian Perusahaan dan Perubahan (bila badan usaha)</li><li>2. ScanKTP Penanggung Jawab</li><li>3. ScanNPWP Perusahaan</li><li>4. ScanIzin Mendirikan Bnagunan (IMB)</li><li>5. ScanDokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)</li><li>6. Scan Rekomendasi Dinas Kesehatan</li><li>7. Scanpengesahan HAM (bagi berbadan Hukum)</li><li>8. ScanSurat Keterangan Usaha dari Desa/Lurah</li><li>9. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp.lomboktengah.kab.go.id</i></li><li>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li><li>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li><li>4. Melakukan</li></ol>	



		<p>Psikotptrika (Lembaran Negara Tahun 1997 No. 10, Tambahan Lembaran Negara No. 3671)</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara RI Nomor 49 Tahun 1996, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3637)</p> <p>6. Peraturan Pemerintah No 25 Tahun 1980 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1965 Tentang Apotik; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3169)</p> <p>7. SK Menkes RI No. 167/Kab/B,VIII/1972 Tentang Perdagangan Eceran Obat</p>	<p>submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatangan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
20	Izin Apotek	<p>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p>	<p>1. Scan SITU, TDP, IMB, (tidak perlu bila permohonan izin dibuat secara paralel)</p> <p>2. ScanIjazah Apoteker Pengelola Apotek (APA) dilegalisir</p> <p>3. ScanKTP dan Surat Pernyataan Tempat Tinggal Secara Nyata</p> <p>4. ScanDenah Bangunan Apotek dan Denah</p> <p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp lomboktengah kab go id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan</p> <p>3. Mengisi form isian</p>

		<p>Situasi Apotek Terhadap Apotek lain</p> <p>ScanDaftar Alat Perlengkapan Apotek (terperinci)</p> <p>ScanSurat Keterangan dari APA (Apoteker Pengelola Apotek) bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA di Apotek lain</p> <p>ScanSurat Izin atasan (bagi pemohon PNS, Anggota TNI-POLRI dan Karyawan instansi pemerintah lainnya)</p> <p>ScanSurat Pernyataan SPA (Pemilik Sarana Apotek) tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat</p> <p>Surat Keterangan Kesehatan Fisik dan Mental dari Rumah Sakit pemerintah untuk melaksanakan tugas apoteker</p> <p>ScanRekomendasi Dinas Kesehatan</p> <p>ScanDokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)</p> <p>ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</p>	<p>secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
--	--	--	--



21	Izin Mendirikan Rumah Sakit	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit</p>	<p>1. Scanakta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. ScanStudy kelayakan</p> <p>3. ScanMaster plan</p> <p>4. ScanDetail engineering design (DED)</p> <p>5. ScanDokumen UKL-UPL</p> <p>6. ScanSertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit</p> <p>7. ScanSurat izin tempat usaha (SITU)</p> <p>8. ScanIzin mendirikan bangunan (IMB)</p> <p>9. ScanRekomendasi Dinas Kesehatan pada pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai dengan klasifikasi rumah sakit</p> <p>10 ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp lomboktengahkab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>
----	-----------------------------	---	--	--

				<p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
22	Izin Operasional Rumah Sakit	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit</p>	<p>2. Scan KTP Penyelenggara</p> <p>3. Scan Denah Bangunan Rumah Sakit</p> <p>4. Scan Ijazah, SIP Dokter Penanggung Jawab</p> <p>5. Scan Ijazah SIPP Tenaga Teknis</p> <p>6. Scan Daftar Peralatan Rumah Sakit</p> <p>7. Scan Persyaratan Pemeriksaan</p> <p>8. Scan Pas foto Penyelenggara 4x6 cm 2 (dua) lembar</p> <p>9. Scan TDP, IMBdan SITU</p> <p>10. Scan Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL) dan Rekomendasi Dinas Kesehatan</p> <p>11. Scan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmpptsp lomboktengah kab.go id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan</p>



				<p>terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
23	Izin Laboratorium Klinik	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 43 Tahun 2013 tentang cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Yang Baik</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 09 Tahun 2014 Tentang Klinik</p>	<p>1. Scan KTP Penyelenggara</p> <p>2. Scan Denah Bangunan Laboratorium</p> <p>3. Scan Ijazah, SIP Dokter Penanggung Jawab</p> <p>4. Scan Ijazah SIPP Tenaga Teknis</p> <p>5. Scan Daftar Peralatan Laboratorium</p> <p>6. Scan Persyaratan Pemeriksaan</p> <p>7. Scan Pas foto Penyelenggara 4x6 cm 2 (dua) lembar</p> <p>8. Scan TDP, IMB dan SITU</p> <p>9. Scan Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL) dan Rekomendasi Dinas Kesehatan</p> <p>10. Scan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp.lomboktengahkab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah</p>

				<p>di verifikasi oleh staf</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</li> <li>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</li> <li>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</li> </ol>
24	Izin Optik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ScanKTP Penyelenggara</li> <li>2. ScanDenah Bangunan</li> <li>3. ScanIjazah Penanggung Jawab</li> <li>4. ScanIjazah SIPP Tenaga Teknis</li> <li>5. ScanPas foto Penyelenggara 4x6 cm 2 (dua) lembar</li> <li>6. Scan TDP, IMBdan SITU</li> <li>7. ScanDokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL) dan Rekomendasi Dinas Kesehatan</li> <li>8. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengahkab.go.id</i></li> <li>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li> <li>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> <li>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li> <li>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah</li> </ol>



				<p>diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatangan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>	<p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatangan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
25	Izin Depo Air Minum	<p>1. Permenkes Republik Indonesia No 736 / Menkes / PER / VI/2010 Tentang Tatalaksana Pengawasan kualitas air minum</p>	<p>1. Scan KTP Pemohon</p> <p>2. Scan Surat Keterangan Laik Hygenis Sanitasi Depot Air Minum dari Dikes</p> <p>3. Scan Menjadi Anggota Asosiasi / Perusahaan Depot Air Minum</p> <p>4. Persyaratan Kualitas Air Minum Memenuhi Syarat Sbb :</p> <p>1. Scan Syarat Fisik</p> <p>2. Scan Bebas Dari Bertechnologi Coli dan Choliform</p> <p>3. Scan Bebas Dari Bahan Kimia</p> <p>5. Scan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengah.kab.go id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengah.kab.go id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan</p>

					<p>verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis lapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10 Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11.Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
26	Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan/Restoran	<p>1. UU No. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan</p> <p>2. UU no 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</p> <p>3. UU Republik Indonesia No 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen</p> <p>4. Permenkes RI No 033 Tahun 2012 Tentang Bahan Tabahan Pangan ( BTP )</p> <p>5. Kemenkes RI No 1098</p>	<p>1. Scan Surat Prmohonan kepada Tim Visitasi di Dikes</p> <p>2. ScanLokasi Pembangunan</p> <p>3. Scan Fasilitas Sanitasi dan Air Bersih</p> <p>4. ScanDapur Ruang Makan dan Gudang Makanan</p> <p>5. ScanBahan Makanan Dan Makanan Jadi</p> <p>6. ScanPengolahan Makanan</p> <p>7. ScanPenyimpanan Bahan Makanan Dan Makanan Jadi</p> <p>8. ScanPenyajian Makanan Jadi</p> <p>9. ScanPeralatan Yang Digunakan</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp.lomboktengah.kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p>	



		<p>Menkes / SK /VII/2003 Tentang Persyaratan Hyginiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restourant</p> <p>6. PP No 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan Buku Dan Gizi Pangan</p> <p>7. PP No 82 Tahun 2001 Tentang Pengelolaan Kualitas Air Dan Pengendalian Perencanaan Air</p>	10. ScanRekomendasi Laik Atau Tidak Penetapan Tingkat Mutu	<p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis lapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
27	Izin Praktek Dokter Hewan	<p>1. Peraturan menteri pertanian No.02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman pelayanan jasa Medik</p>	<p>1. ScanJazah Dokter Hewan</p> <p>2. ScanSurat Keterangan Sehat dari Dokter</p> <p>3. ScanPas photo 4x6 cm</p> <p>4. ScanRekomendasi dari Organisasi Profesi</p> <p>5. ScanSurat Tanda Registrasi (STR)</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp lomboktengah kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang</p>

	Veteriner	<div>6. ScanSertifikat Pelatihan yang dimiliki</div> <div>7. ScanRekomendasi Dinas Pertanian dan Peternakan</div> <div>8. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</div>	<div>akan diajukan.</div> <div>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan- persyaratan yang tertera dalam webform</div> <div>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</div> <div>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</div> <div>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</div> <div>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</div> <div>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</div> <div>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</div> <div>10 Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</div>
--	-----------	---	---



28	Izin Pengobatan Tradisional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ScanKTP</li> <li>2. ScanSurat Keterangan dari Desa/Lurah</li> <li>3. ScanRekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>4. ScanIjazah Pengobatan Tradisional</li> <li>5. ScanSurat Pengantar dari Dikes</li> <li>6. ScanPas photo 4x6 cm</li> <li>7. ScanRekomendasi Kejaksaan Negeri Kabupaten</li> <li>8. ScanDokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)</li> <li>9. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmpstsp lomboktengah.kab.go.id</i></li> <li>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li> <li>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> <li>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li> <li>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</li> <li>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li> <li>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</li> <li>8. Kepala bidang melakukan persetujuan</li> </ol>
----	-----------------------------	--	--	---

					terhadap permohonan izin
					9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
					10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas
					11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.
29	Izin Penyelenggaraan Laboratorium	<div>1. Undang-Undang Nomor 36 tentang Kesehatan</div> <div>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik</div> <div>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 04/Menkes/SK/I/2003 tentang Persyaratan Minimal Bangunan, Peralatan, Ketenagaan dan Kemampuan Pemeriksaan Laboratorium Klinik Umum Pratama dan Laboratorium Klinik Umum Utama</div> <div>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1647/Menkes/SK/XII/200</div>	<div>1. ScanKTP Penyelenggara</div> <div>2. ScanDenah Bangunan Laboratorium</div> <div>3. ScanIjazah, SIP Dokter Penanggung Jawab</div> <div>4. ScanIjazah SIPP Tenaga Teknis</div> <div>5. ScanDaftar Peralatan Laboratorium</div> <div>6. ScanPersyaratan Pemeriksaan</div> <div>7. ScanPas foto Penyelenggara 4x6 cm 2 (dua) lembar</div> <div>8. ScanIMB dan SITU</div> <div>9. ScanDokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)</div> <div>10. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</div>	<div>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmpptsp.lomboktengah.kab.go.id</i></div> <div>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</div> <div>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</div> <div>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</div> <div>5. Staf melakukan verifikasi isian form</div>	



	<p>5 tentang Pedoman Jejaring Pelayanan Laboratorium Kesehatan</p> <p>5. Keputusan Direktur Jendral Pelayanan Medik Departemen Kesehatan Nomor HK.00063 5.5797</p>		<p>dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
--	--	--	--

30	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	<p>1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan</p> <p>2. Permendag No. 7/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Permendag No. 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan</p>	<p>1. SIUP Kantor Pusat</p> <p>a. Perusahaan Berbentuk Perseroan Terbatas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ScanAkta Notaris</li> <li>- ScanCopy SK Pengesahan Badan Hukum dan Menteri</li> <li>- ScanKTP Pemilik/Direktur/Penanggung Jawab</li> <li>- ScanNPWP Perusahaan</li> <li>- ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</li> <li>- Scan4x6 2 (dua) lembar</li> <li>- ScanSurat Keterangan Usaha dari Desa/Lurah</li> </ul> <p>b. Perusahaan Berbentuk Koperasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ScanAkta Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan Pengesahan dari Instansi Berwenang</li> <li>- ScanKTP Pemilik/Direktur/Penanggung Jawab</li> <li>- Scan4x6 2 (dua) lembar</li> <li>- ScanSurat Keterangan Usaha dari Desa/Lurah</li> <li>- ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</li> </ul> <p>c. Perusahaan Bukan PT dan Koperasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ScanAkta Pendirian Perusahaan</li> <li>- ScanKTP Penanggung Jawab</li> <li>- ScanPas foto 4x6 2 (dua) lembar</li> <li>- ScanSurat Keterangan Usaha dari Desa/Lurah</li> <li>- ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</li> </ul> <p>2. SIUP Kantor Cabang</p> <p>a. Scanlin SIUP dari Pusat</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp.lomboktengah.kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan</p>
----	-------------------------------------	---	---	---



			<p>b. Scan Akta Pendirian Perusahaan Pusat</p> <p>c. Scan Akta Notaris atau Bukti Keterangan Pembukaan Cabang</p> <p>d. Scan Penanggung Jawab</p> <p>e. Scan KTP</p> <p>f. Scan TDP Pusat</p> <p>g. Scan SITU</p> <p>h. Scan IMB Tempat Usaha Cabang</p> <p>i. Scan Surat Keterangan Domisili Perusahaan Cabang Mengetahui Desa/Lurah</p> <p>j. Scan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</p> <p>3. SIUP Kantor Perwakilan</p> <p>a. Scan SIUP dan TDP</p> <p>b. Scan SIUP Perusahaan yang telah ditunjuk</p> <p>c. Scan Akta Penunjukan Perwakilan atau Surat tentang Penunjukan Perwakilan</p> <p>d. Scan KTP</p> <p>e. Scan SITU</p> <p>f. Scan Surat Keterangan Usaha dari Desa/Lurah</p> <p>g. Scan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</p> <p>4. SIUP Perorangan</p> <p>a. Scan Surat Keterangan dari Desa/Lurah</p> <p>b. Scan KTP</p> <p>c. Scan Pas foto Ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar</p> <p>d. Scan SITU</p> <p>e. Scan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</p>	<p>izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
31	Surat Keterangan Pembukaan Kantor Cabang	<p>1. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan</p>	<p>1. Scan Izin TDP dari Pusat</p> <p>2. Scan Akta Pendirian Perusahaan Pusat</p> <p>3. Scan Akta Notaris atau Bukti Keterangan Pembukaan Cabang</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp.lomboktengah</i></p>

	Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok;	<p>4. Scan Penanggung Jawab</p> <p>5. Scan KTP</p> <p>6. Scan SITU</p> <p>7. Scan IMB Tempat Usaha Cabang</p> <p>8. Scan Surat Keterangan Domisili Perusahaan Cabang Mengetahui Desa/Lurah</p> <p>9. Scan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</p>	<p><i>kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>
--	--	---	---



32	Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 Tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1999 Tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ScanPermohonan</li> <li>2. ScanKTP</li> <li>3. ScanSertifikat Tanah/Keterangan Kepemilikan Tanah</li> <li>4. ScanSurat Keterangan Tidak Keberatan Tetangga dan/atau Lingkungan terdekat yang diketahui Kepala Desa/Kelurahan dan Camat</li> <li>5. ScanGambar Situasi (layout) tempat Usaha</li> <li>6. Scan Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)</li> <li>7. ScanSalinan Izin Mendirikan Bangunan (yang diwajibkan)</li> </ol>	<p>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon</p>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp.lomboktengah.kab.go.id</i></li> <li>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li> <li>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> <li>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li> <li>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</li> <li>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi</li> </ol>	

33	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	<div>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan</div> <div>2. Permendag Nomor 37/M-DAG/PER/4/1982 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan</div> <div>3. Permendag No. 8/M_DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Permendag No. 37/M_DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.</div>	<div>1. Perusahaan Berbentuk Perseroan</div> <div>a. ScanAkta Pendirian dan Perubahan</div> <div>b. ScanPengesahan Menteri Kehakiman dan HAM</div> <div>c. ScanKTP/Pasport Direktur/Penanggu Jawab</div> <div>d. ScanSITU</div> <div>e. ScanIzin Prinsip (bila dipersyaratkan)</div> <div>f. ScanSurat Keterangan Domisili Perusahaan Mengetahui Kepala Desa/Lurah</div> <div>g. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</div> <div>2. Perusahaan Berbentuk Koperasi</div> <div>a. ScanAkta Pendirian Koperasi</div> <div>b. ScanKTP Pengurus</div> <div>c. ScanAkta Pendirian yang telah disahkan</div> <div>d. ScanSurat Keterangan Usaha Mengetahui Kepala Desa/Lurah</div> <div>e. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</div>	<div>oleh staf</div> <div>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</div> <div>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</div> <div>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</div> <div>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</div> <div>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp lomboktengah kab.go.id</i></div> <div>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</div> <div>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</div> <div>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</div>
----	-------------------------------	---	--	--

		<p>3. Perusahaan Berbentuk CV</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ScanAkta Pendirian Perusahaan</li> <li>ScanKTP/Pasport Direktur/Penanggu- Jawab</li> <li>ScanSITU</li> <li>ScanSurat Keterangan Usaha mengetahui Kepala Desa/Lurah</li> <li>ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</li> </ol> <p>4. Perusahaan Berbentuk Fa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ScanAkta Pendirian bila ada</li> <li>ScanKTP/Pasport Direktur/Penanggu- Jawab</li> <li>ScanSITU</li> <li>ScanSurat Keterangan Usaha mengetahui Kepala Desa/Lurah</li> <li>ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</li> </ol> <p>5. Perusahaan Berbentuk Perorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ScanSurat Keterangan Usaha mengetahui Kepala Desa/Lurah</li> <li>ScanKTP/Pasport Pemilik/Direktur</li> <li>ScanSITU</li> <li>ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</li> </ol> <p>6. Bentuk Perusahaan Lain</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ScanAkta Pendirian bila ada</li> <li>ScanKTP/Pasport Pemilik/Direktur</li> <li>ScanSITU</li> <li>ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</li> </ol> <p>7. Kantor Cabang, Pembantu, dan Perwakilan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ScanAkta Pendirian dan Perubahan</li> <li>ScanSurat Penunjukan Direktur/Pemilik Cabang dari Pusat</li> <li>ScanSurat Keterangan Usaha mengetahui</li> </ol>	<p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
--	--	---	--



34	Izin Usaha Industri (IUI)	<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri</p> <p>3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor. 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan tata Cara Peembarian Usha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri.</p>	<p>Kepala Desa/Lurah</p> <p>d. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</p>	<p>1. Laporan Perkembangan/Kemajuan Pembangunan Pabrik dan Sarana Produksi oleh Perusahaan</p> <p>2. Scan NPWP Perusahaan, Akta Pendirian dan Perubahan, Pengesahan Menkumham (bila berbadan hukum)</p> <p>3. ScanNama Direksi/Dewan Komisaris</p> <p>4. ScanPersetujuan Prinsip</p> <p>5. ScanAMDAL/UKL-UPL/SPPL</p> <p>6. Scan Izin Lokasi/IPPT</p> <p>7. ScanIMB, SITU, TDP</p> <p>8. ScanRekomendasi dari Dinas Perdagangan</p> <p>9. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmpstsp lomboktengah kab go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Kepala bidang</p>
----	---------------------------	--	--	---	--

				<p>melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>	
35	Surat Izin Tanda Daftar Industri (TDI)	<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri</p> <p>3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan tata Cara Peembarian Usha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri</p>	<p>1. ScanKTP</p> <p>2. ScanSurat Pernyataan Domisili Perusahaan diketahui Kepala Desa/Lurah</p> <p>3. ScanSITU, IMB, TDP, SIUP</p> <p>4. ScanDokumen Lingkungan (UKL-UPL/SPPL/AMDAL)</p> <p>5. Scan NPWP Perusahaan, Akta Pendirian dan Perubahan, Pengesahan Menkumham (bila berbadan hukum)</p> <p>6. ScanRekomendasi dari Dinas Perdagangan</p> <p>7. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengah kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan</p>	

				<p>verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>	
				<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmpptsp lomboktengah.kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-</p>	
36	Izin Penimbunan dan Penyimpanan BBM	<p>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi</p> <p>2. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 7 tahun 1995 tentang Izin Penimbunan dan Penyimpanan BBM</p>	<p>1. Scan KTP</p> <p>2. Scan Surat Pernyataan Domisili Perusahaan diketahui Kepala Desa/Lurah</p> <p>3. Scan SITU, IMB, TDP, SIUP</p> <p>4. ScanDokumen Lingkungan (UKL-UPL/ SPPL/AMDAL)</p> <p>5. Scan NPWP Perusahaan, Akta Pendirian dan Perubahan, Pengesahan Menkumham (bila berbadan hukum)</p> <p>6. Scan Rekomendasi dari Dinas Perdagangan</p> <p>7. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</p>	<p>1. Scan KTP</p> <p>2. Scan Surat Pernyataan Domisili Perusahaan diketahui Kepala Desa/Lurah</p> <p>3. Scan SITU, IMB, TDP, SIUP</p> <p>4. ScanDokumen Lingkungan (UKL-UPL/ SPPL/AMDAL)</p> <p>5. Scan NPWP Perusahaan, Akta Pendirian dan Perubahan, Pengesahan Menkumham (bila berbadan hukum)</p> <p>6. Scan Rekomendasi dari Dinas Perdagangan</p> <p>7. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</p>	



			<p>persyaratan yang tertera dalam webform</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li><li>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</li><li>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li><li>7. Tim teknis melakukan kajian teknis lapangan</li><li>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</li><li>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li><li>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</li><li>11. Penyerahan berkas Izin</li></ol>
--	--	--	---

37	Izin Tanda Daftar Gudang (TDG)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan</li> <li>Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Gudang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Scan KTP Penanggung Jawab</li> <li>Scan NPWP Perusahaan, Akta Pendirian dan Perubahan, Pengesahan Menkumham (bila berbadan hukum)</li> <li>ScanSITU, IMB, TDP, SIUP</li> <li>Scan Rekomendasi dari Dinas Perdagangan</li> <li>Scan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengah kab.go.id</i></li> <li>Memilih jenis izin yang akan diajukan</li> <li>Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> <li>Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li> <li>Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload</li> <li>Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li> <li>Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan</li> </ol>	ke pemohon.
----	--------------------------------	---	--	--	-------------

				izin
				8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas 10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.
38	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat	1. Permendag RI No. 56/M-DAG/PER/9/ 2014 tentang Perubahan atas Permendag No. 70/M-Dag/PER/12/2013 Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 2. Perbup Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern	1. Scan Akta Pendirian (bila badan usaha) 2. Scan KTP Penanggung Jawab 3. Scan NPWP Perusahaan ScanSITU 4. Scan Rekomendasi dari Dinas Perdagangan 5. Scan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga	1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmpptsp.lomboktengah.kab.go.id</i> 2. Memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform 4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar. 5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.



39	Izin Usaha Pusat Pembelanjaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendag RI No. 56/M-DAG/PER/9/ 2014 tentang Perubahan atas Permendag No. 70/M-Dag/PER/12/2013 Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</li> <li>2. Perbup Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penataan dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ScanAkta Pendirian (bila badan usaha)</li> <li>2. ScanKTP Penanggung Jawab</li> <li>3. ScanNPWP Perusahaan, Akta Pendirian dan Perubahan</li> <li>4. ScanSITU, IMB, SIUP, TDP</li> <li>5. ScanRekomendasi dari Dinas Perdagangan</li> <li>6. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp lomboktengah.kab.go.id</i></li> <li>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li> <li>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li> <li>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</li> <li>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</li> <li>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</li> </ol>
----	----------------------------------	---	---	--	---

	Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern		<p>persyaratan yang tertera dalam webform</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li><li>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</li><li>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li><li>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</li><li>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</li><li>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li><li>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</li><li>11. Penyerahan berkas Izin</li></ol>
--	--	--	---

40.	IzinUsaha Toko Swalayan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendag RI No. 56/M-DAG/PER/9/ 2014 tentang Perubahan atas Permendag No. 70/M-Dag/PER/12/2013 Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</li> <li>2. Perbup Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ScanSITU,SIUP dan TDP</li> <li>2. ScanAkta Pendirian Perusahaan</li> <li>3. ScanKTP Penanggung Jawab</li> <li>4. ScanPhoto 4x6 cm</li> <li>5. Scan NPWP Perusahaan</li> <li>6. ScanIMB</li> <li>7. Scan Rekomendasi dari Dinas Perdagangan</li> <li>8. Scan Rekomendasi dari Camat setempat</li> <li>9. ScanSurat Keterangan Domisili Perusahaan Mengetahui Desa/Lurah</li> <li>10. Scan Surat Pernyataan bahwa kegiatanusaha perdagangan sesuai dengan jenis bidang usaha yang diberikan</li> <li>11. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</li> </ol>	<p>ke pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengah.kab.go.id</i></li> <li>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li> <li>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> <li>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li> <li>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</li> <li>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li> <li>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</li> </ol>
-----	-------------------------	--	---	--



			<p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>		<p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
41	Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (SITU-MB)	<p>1. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang pengendalian dan pengawasan minuman beralkohol</p> <p>2. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor. 20/M-Dag/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 72/M-DAG/PER/10/2014</p> <p>3. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor</p>	<p>1. Scan Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan (bila badan usaha)</p> <p>2. Scan KTP Penanggung Jawab</p> <p>3. Scan NPWP Perusahaan</p> <p>4. Scan TDP, SITU</p> <p>5. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p> <p>6. Scan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/SPPL/AMDAL) serta Izin Lingkungan</p> <p>7. Scan Rekomendasi PHRI</p> <p>8. Scan Rekomendasi dari Distributor/Agen MB</p> <p>9. Scan Rencana Pemasaran/Penjualan Jenis Barang Satu Tahun ke Depan</p> <p>10. Scan Foto copy Pengesahan Menteri Hukum dan HAM</p> <p>11. Scan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmp.tsp.lomboktengah.kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmp.tsp.lomboktengah.kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan</p>

	<p>06/M-DAG/PER/1/2015 tentang Perubahan Kedua Atas Permendag No. 20/M-DAG/PER/4/2014.</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p>		<p>verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis lapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pembayaran retribusi dalam jangka tujuh (7) hari kerja</p> <p>10. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>11. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>12. Penyerahan Berkas Izin Ke Pemohon</p>
--	---	--	---

42	Izin Usaha Penjualan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Retribusi Perizinan Tertentu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ScanAkta Pendirian Perusahaan dan Perubahan (bila badan usaha)</li> <li>2. ScanKTP Penanggung Jawab</li> <li>3. ScanNPWP Perusahaan</li> <li>4. ScanHO dan SITU</li> <li>5. Scan SITU-MB</li> <li>6. ScanIzin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>7. ScanDokumen Lingkungan (UKL-UPL/SPPL/AMDAL) serta Izin Lingkungan</li> <li>8. ScanRekomendasi PHRI</li> <li>9. Scan Rekomendasi dari Distributor/Agen</li> <li>10. ScanRencana Pemasaran/Penjualan Jenis Barang Satu Tahun ke Depan</li> <li>11. ScanPengesahan Menteri Hukum dan HAM</li> <li>12. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengah.kab.go.id</i></li> <li>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li> <li>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> <li>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li> <li>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</li> <li>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li> <li>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</li> <li>8. Pemohon melakukan</li> </ol>
----	---	--	---	--



				<p>pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
43	Izin Pemasangan Jaringan Instalasi di Bawah Tanah	<p>1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian Bagian Jalan</p>	<p>1. Scan Pengesahan HAM</p> <p>2. Scan KTP Direktur</p> <p>3. Scan Akta Pendirian Perusahaan</p> <p>4. Scan Pas photo 4x6 cm</p> <p>5. Scan NPWP Perusahaan</p> <p>6. Scan IMB</p> <p>7. Scan Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL- UPL/AMDAL)</p> <p>8. Scan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga</p> <p>9. Scan Rekomendasi Dinas PU dan Penataan Ruang</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengah.kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan</p>

				<p>verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis lapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
44	Izin Prinsip	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1973 tentang Ketentuan Mengenai Tata Cara Pemberian Hak Atas Tanah.</p> <p>2. Peraturan Daerah</p>	<p>1. ScanKTP</p> <p>2. ScanAkta Pendirian Perusahaan</p> <p>3. ScanPengesahan Menteri Hukum dan HAM</p> <p>4. ScanNPWP</p> <p>5. Scan Sertifikat Tanah</p> <p>6. ScanUraian/Garis Besar Rencana Proyek</p> <p>7. ScanBukti Kepemilikan Sah atas Tanah</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmpstsp lomboktengah kab go id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p>

	<p>Kabupaten Lombok Tengah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lombok Tengah 2011-2031.</p>	<p>8. ScanRekomendasi Tata Ruang dari BKPRD  9. ScanRekomendasi Alih Fungsi Lahan di BPN  10. ScanIzin Prinsip Penanaman Modal  11. ScanSite Plan Rencana Usaha dan Kegiatan</p>	<p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p>
--	--	--	---



45	Izin Lokasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1993 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Lokasi dan Hak Atas Tanah bagi Penanaman Modal.</li> <li>2. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2011-2031.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ScanKTP</li> <li>2. ScanAkta Pendirian Perusahaan</li> <li>3. ScanPengesahan Menteri Hukum dan HAM</li> <li>4. ScanNPWP</li> <li>5. Scan Bukti Penguasaan Atas Tanah</li> <li>6. ScanUraian/Garis Besar Rencana Proyek</li> <li>7. ScanBukti Kepemilikan Sah atas Tanah</li> <li>8. ScanRekomendasi Tata Ruang dari BKPRD</li> <li>9. ScanRekomendasi Alih Fungsi Lahan di BPN</li> <li>10. ScanIzin Prinsip Penanaman Modal</li> <li>11. ScanSite Plan Rencana Usaha dan Kegiatan</li> </ol>	10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmpptsp.lomboktengah.kab.go.id</i></li> <li>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li> <li>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> <li>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li> <li>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload</li> <li>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li> <li>7. Kepala bidang melakukan persetujuan</li> </ol>	

				<p>terhadap permohonan izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
46	Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1993 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Lokasi dan Hak Atas Tanah bagi Perusahaan dalam rangka Penanaman Modal</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2011-2031</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP</li> <li>2. Scan Tanda Bukti/Keterangan Kepemilikan Tanah</li> <li>3. Scan Pelunasan PBB tahun berjalan</li> <li>4. Scan Izin Lokasi apabila ada</li> <li>5. Scan Sertifikat Tanah</li> <li>6. Scan Rekomendasi Pertimbangan Teknis Pertanahan</li> <li>7. Scan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang dari BKPRD</li> <li>8. Scan Peta/Denah Lokasi Penggunaan Lahan Berdasarkan RT RW</li> <li>9. Scan Akta Pendirian Perusahaan (untuk badan)</li> <li>10. Scan Uraian Rencana Kegiatan</li> <li>11. Scan Denah Lokasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan.</li> <li>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap, kemudian diadakan rapat koordinasi dengan mengundang tim teknis, dilanjutkan pemeriksaan lapangan dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).</li> <li>3. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) tersebut, permohonan dapat disetujui atau ditolak.</li> <li>4. Pengetikan izin, pemeriksaan oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan, Pemeriksaan</li> </ol>



47	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	<p>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</p> <p>2. Perda 5 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p>	<p>1. Scan Surat Permohonan</p> <p>2. Scan Gambar Rencana Lengkap yang diserahkan oleh Dinas PU dan Penataan Ruang dan Perhitungan Struktur Beton untuk bangunan yang bertingkat</p> <p>3. Scan Sertifikat Tanah/Bukti Kepemilikan Tanah dari Pejabat yang berwenang</p> <p>4. Scan KTP Pemohon dan Akta Pendirian untuk Badan Hukum</p> <p>5. Scan Pengesahan Menteri Hukum dan HAM</p> <p>6. Scan Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun Terakhir</p> <p>7. Scan Rekomendasi Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Rangka Alih Fungsi Lahan</p> <p>8. Scan Rekomendasi Tata Ruang dari BKPRD</p> <p>9. Scan Rekomendasi Teknis dari Dinas PUPR untuk Bangunan yang digunakan sebagai tempat usaha</p> <p>10. Scan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/SPPL/AMDAL) serta Izin Lingkungan untuk bangunan yang digunakan sebagai tempat usaha</p> <p>11. Scan Denah Lokasi</p> <p>12. Scan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Pemilik Tanah Sandingan mengetahui Kepala Dusun, Kepala Desa/Lurah dan Camat untuk</p>	<p>oleh Kepala Bidang Pelayanan, Penandatanganan Izin, oleh Kepala Dinas DPMPSTP, Pencetakan dan Penomoran</p> <p>5. Penyerahan (SK) Izin Peruntukan Penggunaan Tanah</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan.</p> <p>2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap, kemudian diadakan rapat koordinasi dengan mengundang tim teknis, dilanjutkan pemeriksaan lapangan dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).</p> <p>3. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) tersebut, permohonan dapat disetujui atau ditolak.</p> <p>4. Pengetikan izin dan Retribusi, pemeriksaan oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan, Pemeriksaan oleh Kepala Bidang Pelayanan, Penandatanganan Izin,</p>
----	--------------------------------	---	---	---	---



48	Izin Perusahaan Pengeboran Air Bawah Tanah	<div>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4859);</div> <div>3. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1451.K/10/MEN/2000 tentang Pedoman Tehnik Penyelenggaraan Pemerintahan dibidang Air bawah Tanah;</div> <div>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Air Tanah (Lembaran Daerah</div>	<div>Pembangunan Bangunan yang digunakan Sebagai Tempat Usaha</div> <div>13. Rekomendasi dari ITDC untuk Lokasi yang berada dalam Kawasan Ekonomi Khusus (KEK)</div> <div>14. Amdal Lalin Bagi Usaha yang berpotensi mengganggu arus Lalu Lintas</div>	<div>oleh Kepala Dinas DPMTSP, Pencetakan dan Penomoran</div> <div>5. Pembayaran Retribusi</div> <div>6. Penyerahan (SK) Izin Mendirikan Bangunan</div>
		<div>1. Scan KTP</div> <div>2. ScanAkta Pendirian bagi yang berbadan Hukum</div> <div>3. ScanPengesahan Menteri Hukum dan HAM</div> <div>4. ScanGambar Konstruksi Sumur Bor</div> <div>5. Scan Gambar Peralatan Mesin Bor</div> <div>6. Scan Sertifikat Juru Bor</div>	<div>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengah kab go id</i></div> <div>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</div> <div>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</div> <div>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</div> <div>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</div> <div>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi</div>	

		Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2010 Nomor 28); 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengeboran dan Pengambilan Air Tanah (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2015 Nomor 20);		oleh staf 7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin 8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas 10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.
49	Izin Reklame	1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Akta Pendirian dan Perubahan</li> <li>2. Scan Gambar Konstruksi Reklame/Baliho</li> <li>3. Scan Gambar garis sempadan antara reklame/baliho terhadap saluran, terotoar dan jalan</li> <li>4. Scan Peta titik pemasangan reklame/baliho</li> <li>5. Scan Gambar visualisasi pemasangan reklame/baliho</li> <li>6. Scan Surat Sewa Lahan Bagi Tanah Milik Warga, Sertifikat Tanah / Bukti Kepemilikan Tanah dan SPPT terakhir</li> <li>7. Scan Rekomendasi Balai Jalan Nasional bagi lokasi yang berada di Jalan Nasional</li> <li>8. Scan Rekomendasi BPKAD Cq. Kabag Aset jika pemasangan reklame di tanah Pemda</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp.lomboktengah.kab.go.id</i></li> <li>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li> <li>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> <li>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap</li> </ol>



50	Izin Pemasangan Lampu Jalan	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian Bagian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP</li> <li>2. ScanAkta Pendirian bagi yang berbadan Hukum</li> <li>3. ScanPengesahan Menteri Hukum dan HAM</li> <li>4. ScanRekomendasi dari Dinas PU dan Penataan Ruang</li> </ol>	<p>dan benar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5 Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</li> <li>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li> <li>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</li> <li>8 Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</li> <li>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>10 Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp.lomboktengah.kab.go.id</i></li> </ol>	



	Jalan	5. ScanGambar Konstruksi Bangunan	<ol style="list-style-type: none"><li>Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li><li>Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li><li>Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li><li>Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</li><li>Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li><li>Tim teknis melakukan kajian teknis lapangan</li><li>Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</li><li>Pemohon melakukan pengisian Survei</li></ol>
--	-------	-----------------------------------	---

51	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2000 tentang usaha dan peran masyarakat jasa konstruksi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa konstruksi</li> <li>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 40/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional</li> <li>5. Peraturan Menteri Pekerjaan umum Nomor 10/PRT/M/2014 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Perwakilan Badan Usaha Jasa Konstruksi Asing</li> <li>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum 03/PRT/M/2016 tentang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ScanPengesahan Menteri Hukum dan HAM</li> <li>2. ScanKTP Direktur</li> <li>3. ScanAkta Pendirian Perusahaan</li> <li>4. ScanPas foto 4x6 cm</li> <li>5. ScanSertifikat Badan Usaha yang masih berlaku</li> <li>6. ScanSKT/Sertifikat Tenaga Ahli yang masih berlaku</li> <li>7. Scan NPWP Perusahaan</li> <li>8. Scan ijazah Tenaga Teknis/Tenaga Ahli</li> </ol>	<p>Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10 Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11 Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp.lomboktengah.kab.go.id</i></li> <li>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li> <li>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> <li>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li> <li>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</li> <li>6. Kepala seksi melakukan validasi</li> </ol>	

		Petunjuk Teknis Pemberian Izin Usaha Usaha Jasa Konstruksi PMA	<p>terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
52	Izin Perpanjangan Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Permenaktrans Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp lomboktengah kab go id</i></li> <li>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li> <li>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> <li>4. Melakukan submit/mengirim</li> </ol>



			<p>12. ScanPas foto Warna 4x6 cm 2 (dua) lembar Catatan: Berdasarkan Permenakertrans Nomor 12 Tahun 2013 bahwa Pengguna TKA harus Berbentuk PT</p>	<p>webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload</li> <li>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li> <li>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</li> <li>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</li> </ol>
53	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ScanPengesahan Menteri Hukum dan HAM</li> <li>2. ScanKTP Direktur</li> <li>3. ScanAkta Pendirian dan Perubahan</li> <li>4. ScanPas foto 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5. ScanNPWP Perusahaan</li> <li>6. ScanIMB</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmpstp lomboktengah kab go id</i></li> <li>2. Memilih jenis izin yang</li> </ol>

		<p>7. ScanDokumen Lingkungan (UKL- UPL/SPPL/AMDAL)</p> <p>8. Scan TDP dan SITU</p> <p>9. Scan Rekomendasi dari Dinas Pariwisata</p> <p>10. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga</p>	<p>akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala</p>
--	--	--	---

				Dinas
				10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.
54	Izin Operasional Usaha Simpan Pinjam Oleh KSP/USP-Koperasi	Peraturan Pemerintah No9/1995. Permen No 15 Per / M.KUM/IX/2015	<p>1. ScanSurat PermohonanIzin Operasional Simpan Pinjam</p> <p>2. ScanStruktur Organisasi Koperasi</p> <p>3. ScanDaftar Karyawan pengelola simpan pinjam koperasi</p> <p>4. ScanRencana kerja kantor selama 1 tahun (berupa rencana penghimpunan modal, pemberian pinjaman, dan pembinaan kepada anggota dan calon anggota</p> <p>5. ScanDaftar sarana kerja kantor</p> <p>6. ScanBerita acara pengangkatan pengurus dan pengawas</p> <p>7. ScanSurat keterangan domisili koperasi</p> <p>8. ScanRekomendasi Dinas Koperasi</p> <p>9. ScanLaporan rapat anggota tahun dan laporan penanggung jawab pengurus (2 tahun Buku terakhir)</p> <p>10. ScanDaftar anggota di wilayah kerja koperasi di Kabupaten Lombok Tengah</p> <p>11. Scan NPWP Perusahaan,Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan dan Pengesahan Menkumham</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengah kab go id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Kepala bidang</p>



				<p>melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
55	Izin Perbengkelan Kendaraan Bermotor	<p>1. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pedelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok;</p>	<p>1. ScanAkte Perusahaan dan Pengesahan HAM bagi berbadan usaha</p> <p>2. ScanKTP Direktur</p> <p>3. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga</p> <p>4. ScanFoto 4x6 cm</p> <p>5. ScanNPWP Perusahaan</p> <p>6. ScanIMB dan SITU</p> <p>7. Scan Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp.lomboktengah.kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan</p>

				<p>verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis lapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
56	Izin Trayek	<p>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan</p>	<p>1. ScanKTP Pemilik Kendaraan</p> <p>2. ScanSTNK Kendaraan</p> <p>3. ScanBuku KIR/STUK</p> <p>4. ScanNPWP</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmpptsp lomboktengah.kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p>

	lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> <li>Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li> <li>Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</li> <li>Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li> <li>Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</li> <li>Pemohon melakukan pembayaran retribusi dalam jangka tujuh (7) hari kerja</li> <li>Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
--	---	---



				(SKM) 10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas 11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.
57	Izin Usaha Angkutan	2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);	1. ScanKTP Pemilik Kendaraan 2. ScanSTNK Kendaraan 3. ScanBuku KIR/STUK 4. ScanNPWP 5. Scan Foto 4x6 cm	1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmpstsp lomboktengah.kab.go.id</i> 2. Memilih jenis izin yang akan diajukan. 3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform 4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar. 5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload. 6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan

				<p>yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>9. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>10. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
58	Izin Rumah Potong Hewan	<p>1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/PERMENTAN/OT.14 0/1/2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan unit penanganan daging (meat cutting plan);</p>	<p>2. ScanPengesahan Menteri Hukum dan HAM bagi badan usaha</p> <p>3. ScanKTP Direktur/Pemilik</p> <p>4. ScanAkta Pendirian Perusahaan</p> <p>5. ScanFoto 4x6 cm</p> <p>6. ScanNPWP Perusahaan/Perorangan</p> <p>7. ScanSITU, IMB</p> <p>8. ScanRekomendasi dari Dinas Pertanian dan Peternakan</p> <p>9. ScanSurat Keterangan Usaha dari Desa</p> <p>10. ScanFoto copy Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/SPPL/AMDAL)</p> <p>11. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp lomboktengah kab go id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah</p>

59	Izin Usaha Perikanan Air Tawar	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Retribusi Perizinan Tertentu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan, Pengesahan Menkumham (bagi yang berbadan usaha)</li> <li>2. Scan KTP Penanggung Jawab</li> </ol>	<p>diisi dengan lengkap dan benar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</li> <li>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li> <li>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</li> <li>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</li> <li>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmpptsp.lomboktengah</i></li> </ol>	



		<p>3. ScanNPWP Perusahaan</p> <p>4. ScanRekomendasi Dinas Perikanan</p>	<p><i>kab go id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan</p>
--	--	---	--

60	Izin Usaha Giling	<p>1. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 859/BPTS/TP.250/11/98 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras</p>	<p>2. ScanDokumen Lingkungan (UKL-UPL/SPPL/AMDAL)</p> <p>3. ScanKTP Penanggung Jawab</p> <p>4. ScanNPWP Perusahaan, Akta Pendirian dan Perubahan</p> <p>5. ScanSITU,TDP, IMB</p> <p>6. ScanSurat Pernyataan Tidak Keberatan Warga Mengetahui Kadus, Kades dan Camat</p>	<p>pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
			<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengah kab go id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi</p>	

				terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf
				7. Tim teknis melakukan kajian teknis lapangan
				8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin
				9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
				10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas
				11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.
61	Izin Mendirikan Lembaga Pendidikan Non Formal	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 261/U/1999 tentang Penyelenggaraan Kursus	<div>1. ScanKTP</div> <div>2. ScanAkta Pendirian</div> <div>3. ScanKeterangan Status Lembaga Pendidikan</div> <div>4. ScanBukti Kepemilikan Tempat Penyelenggaraan Kursus</div> <div>5. ScanDaftar Sarana dan Prasarana Kursus</div> <div>6. ScanDaftar Susunan Pengelola dan Tenaga Pendidik baik Tetap dan Tidak Tetap</div> <div>7. ScanDaftar Riwayat Hidup/Ijazah Pengelola dan Tenaga Pendidik</div> <div>8. ScanProgram dan Kurikulum Kursus</div> <div>9. ScanRekomendasi Dinas Pendidikan Kabupaten</div> <div>10. ScanPas foto Warna 4x6 cm 2 (dua) lembar</div>	<div>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp lomboktengah kab go id</i></div> <div>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan</div> <div>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang</div>



		<p>11. ScanSITU, IMB</p> <p>12. ScanDokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)</p>	<p>tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin</p>
--	--	---	--

62	Izin Operasional Pendirian Lembaga PAUD	Permendikbud Nomer 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan PAUD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ScanAkte notaris yayasan</li> <li>2. ScanSusunan pengurus yayasan</li> <li>3. ScanSk penetapan</li> <li>4. ScanSk penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah</li> <li>5. ScanData siswa tang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap</li> <li>6. ScanData guru dengan melampirkan ijazah</li> <li>7. ScanData pegawai tata usaha (TU) dan lainnya dengan melampirkan ijazah</li> <li>8. ScanData ruang kelas ruang guru, ruang kepala sekolah, wc dan seterusnya</li> <li>9. ScanData inventaris sekolah</li> <li>10. ScanData SD penfukung yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah</li> <li>11. ScanData SMP dan MTs atau sekolah sederajat yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah</li> <li>12. ScanSurat persetujuan dari SMP dan MTs sekitar</li> <li>13. ScanSurat persetujuan dari masyarakat sekitar</li> <li>14. ScanDenah sekolah</li> <li>15. ScanPeta pendidikan kecamatan</li> <li>16. ScanSurat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah</li> <li>17. Scansurat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang di buat oleh kepala sekolah</li> <li>18. Scansurat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang di buat oleh</li> </ol>	<p>ke pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengah kab go id</i></li> <li>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li> <li>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> <li>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li> <li>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</li> <li>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li> <li>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</li> </ol>
----	---	--	---	--

			<p>kepala sekolah</p> <p>19. Scanrekomendasi dari camat setempat</p> <p>20. Scansumber dana penyelenggara pendidikan</p> <p>21. Scanrencana induk pengembangan sekolah</p>	<p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon</p>	
63	Izin Operasional Lembaga SMP Swasta	<p>1. Undang – undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor, 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 38480);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p>	<p>1. ScanAkte notaris yayasan</p> <p>2. ScanSusunan pengurus yayasan</p> <p>3. ScanAkte tanah</p> <p>4. ScanSk penetapan sekolah</p> <p>5. ScanSk penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah</p> <p>6. ScanData siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap</p> <p>7. ScanData guru dengan melampirkan ijazah</p> <p>8. ScanData pegawai tata usaha (TU) dan lainnya dengan melampirkan ijazah</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmpptsp lomboktengah.kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p>	



	<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23 , tambahan Lembar Negara nomor 5105);</p> <p>4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah</p>	<p>9. ScanData ruang kelas ruang guru, ruang kepala sekolah, wc dan seterusnya</p> <p>10. ScanData SD penfukung yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah</p> <p>11. ScanData SMP dan MTs atau sekolah sederajat yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah</p> <p>12. ScanSurat persetujuan dari SMP dan MTs sekitar</p> <p>13. ScanSurat persetujuan dari masyarakat sekitar</p> <p>14. ScanSurat persetujuan dari masyarakat sekitar</p> <p>15. ScanDenah sekolah</p> <p>16. ScanPeta pendidikan kecamatan</p> <p>17. ScanSurat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah</p> <p>18. Scansurat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang di buat oleh kepala sekolah</p> <p>19. Scansurat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang di buat oleh kepala sekolah</p> <p>20. Scanrekomendasi dari camat setempat</p> <p>21. Scansumber dana penyelenggara pendidikan</p> <p>22. Scanrencana induk pengembangan sekolah</p>	<p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
--	--	--	--

64	Izin Operasional Lembaga SD Swasta	<p>1. Undang – undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional (Iembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor, 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 38480);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Iembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23 , tambahan Lembar Negara nomor 5105);</p> <p>4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah</p>	<p>1. Scan Akte notaris yayasan</p> <p>2. Scan Susunan pengurus yayasan</p> <p>3. Scan Akte tanah</p> <p>4. Scan Sk penetapan</p> <p>5. Scan Sk penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah</p> <p>6. Scan Data siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap</p> <p>7. Scan Data guru dengan melampirkan ijazah</p> <p>8. Scan Data pegawai tata usaha (TU) dan lainnya dengan melampirkan ijazah</p> <p>9. Scan Data ruang kelas ruang guru, ruang kepala sekolah, wc dan seterusnya</p> <p>10. Scan Data inventaris sekolah</p> <p>11. Scan Data SID penfukung yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah</p> <p>12. Scan Data SMP dan MTs atau sekolah sederajat yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah</p> <p>13. Scan Surat persetujuan dari SMP dan MTs sekitar</p> <p>14. Scan Surat persetujuan dari masyarakat sekitar</p> <p>15. Scan Denah sekolah</p> <p>16. Scan Peta pendidikan kecamatan</p> <p>17. Scan Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah</p> <p>18. Scan surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang di buat oleh kepala sekolah</p> <p>19. Scan surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang di buat oleh kepala sekolah</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengah.kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan</p>
----	------------------------------------	---	---	--



			<p>20. Scan rekomendasi dari camat setempat</p> <p>21. Scan sumber dana penyelenggara pendidikan</p> <p>22. Scan rencana induk pengembangan sekolah</p>	<p>terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
65	Izin LPK (Lembaga Pelatihan dan Kursus)	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang System Pendidikan Nasional.</p> <p>2. PP Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</p>	<p>1. Scan Surat Permohonan</p> <p>2. Scan Akte Lembaga/Yayasan</p> <p>3. Scan IMB Bangunan Tempat Kursus dan Pelatihan</p> <p>4. Scan KTP Penanggung Jawab</p> <p>5. Scan Foto 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar</p> <p>6. Scan Dokumen Lingkungan</p> <p>7. Scan Rekomendasi dari Dinas Pendidikan</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmtsp lomboktengah.kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form</p>



				<p>dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis lapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
				<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp.lomboktengahkab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian</p>
66	Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	<p>1. UU RI NO 18 Tahun 2012 Tentang Pangan</p> <p>2. UU Republik Indonesia No 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 36 tentang Kesehatan</p> <p>4. UU RI No 20 Tahun 2008</p>	<p>1. Scan Surat Permohonan SPP PIRT.</p> <p>2. Scan Formulir Permohonan SPP PIRT</p> <p>3. Scan Sertifikat PKP</p> <p>4. Scan KTP</p> <p>5. Scan SITU, IMB, TDP, SIUP</p> <p>6. Scan Peta Situasi Dan Gambar Denah Bangunan Air Produksi.</p> <p>7. Scan Surat Keterangan/Izin Usaha Dan Instansi</p>	

	<p>Tentang Usaha Mekro Kecil Dan Menengah</p> <p>5. PP RI No 69 Tahun 1999 Tentang Label dan Iklan Pangan</p> <p>6. PP RI No 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan Mutu , Dan Gizi Pangan</p> <p>7. Permenkes RI No 239/Menkes/Per/v/985 Tentang Zat Pewarna Tertentu Yang Dinyatakan Selagi bahan Berbahaya</p> <p>8. Peraturan Kepala Badan POM RI No HK 031.23.04.12.2206 Tahun 2012 Tentang Cara Produksi Pangan Yang Baik Pada Industri Rumah Tangga ( CPPB-IRT)</p> <p>9. Peraturan Kepala Badan POM RI No HK. 03.1 23.04.12.2207 Pemeriksaan Sarana Produksi Industri Rumah Tangga</p>	<p>Berwenang</p> <p>8. Scan Rancangan Label.</p> <p>9. Scan Pas Foto 4X6 sebanyak 2(dua) lembar</p>	<p>secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin</p>
--	--	---	--

67	Izin Pengelolaan Limbah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan</li> <li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang Kegiatan Wajib Amdal</li> <li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Pengesahan Menteri Hukum dan HAM bagi badan usaha</li> <li>2. Scan KTP Direktur/Pemilik</li> <li>3. Scan Akta Pendirian Perusahaan</li> <li>4. Scan Foto 4x6 cm</li> <li>5. Scan NPWP Perusahaan/Perorangan</li> <li>6. Scan SITU, IMB</li> <li>7. Scan Rekomendasi Izin Lingkungan</li> <li>8. Scan Surat Keterangan Usaha dari Desa</li> <li>9. Scan Foto copy Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/SPPL/AMDAL)</li> <li>10. Scan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga</li> </ol>	<p>dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmpptsp lomboktengah.kab.go.id</i></li> <li>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</li> <li>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</li> <li>4. Melakukan submit/mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</li> <li>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</li> <li>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</li> </ol>
----	-------------------------	---	--	--



		Hidup 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan	<p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis lapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>	<p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis lapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
68	Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3)	<p>11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan</p> <p>13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang Kegiatan Wajib Amdal</p> <p>14. Peraturan Menteri</p>	<p>1. Scan Pengesahan Menteri Hukum dan HAM bagi berbadan usaha</p> <p>2. Scan KTP Direktur/Pemilik</p> <p>3. Scan Akta Pendirian Perusahaan</p> <p>4. Scan Foto 4x6 cm</p> <p>5. Scan NPWP Perusahaan/Perorangan</p> <p>6. Scan SITU, IMB</p> <p>7. Scan Rekomendasi Izin Lingkungan</p> <p>8. Scan Surat Keterangan Usaha dari Desa</p> <p>9. Scan Foto copy Dokumen Lingkungan (UKL-UPL/SPPL/AMDAL)</p> <p>10. Scan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website <i>dpmptsp lomboktengah.kab.go.id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/mengirim</p>

		<p>Lingkungan Hidup Nomor 17 tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan</p> <p>15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup</p> <p>16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan</p>		<p>webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis dilapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p> <p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>	
69	Izin Lingkungan	<p>11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang</p>	<p><b>PERORANGAN:</b></p> <p>1. Scan Permohonan Pemilik;</p> <p>2. Scan KTP Pemilik;</p>	<p>1. Pemohon membuat akun di website</p>	



	<p>Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan</p> <p>13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang Kegiatan Wajib Amdal</p> <p>14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan</p> <p>15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup</p> <p>16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta</p>	<p>3. Scan NPWP</p> <p>4. Scan Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir;</p> <p>5. Scan Rekomendasi UKL-UPL dan Dokumen UKL-UPL;</p> <p>6. Scan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) dan Dokumen Amdal,</p> <p>7. Scan Deskripsi rencana Usaha dan atau kegiatan yang akan dilakukan;</p> <p>8. Scan Surat Pernyataan tidak keberatan warga setempat</p> <p><b>BADAN HUKUM :</b></p> <p>1. Scan Surat Permohonan;</p> <p>2. Scan Copy KTP Direktur,</p> <p>3. Scan NPWP Perusahaan;</p> <p>4. Scan Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir;</p> <p>5. Scan rekomendasi UKL-UPL dan dokumen UKL-UPL;</p> <p>6. Scan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) dan Dokumen Amdal;</p> <p>7. Scan Deskripsi rencana Usaha dan atau kegiatan yang akan dilakukan;</p> <p>8. Scan Akta Pendirian perusahaan dan Perubahan untuk Badan Usaha</p> <p>9. Scan Menkumham Pendirian dan Perubahan Perusahaan</p> <p>10. Scan Surat Pernyataan tidak keberatan warga setempat</p>	<p><i>dpmpstp lombok tengah kab go id</i></p> <p>2. Memilih jenis izin yang akan diajukan.</p> <p>3. Mengisi form isian secara elektronik dan mengupload persyaratan-persyaratan yang tertera dalam webform</p> <p>4. Melakukan submit/ mengirim webform yang telah diisi dengan lengkap dan benar.</p> <p>5. Staf melakukan verifikasi isian form dan persyaratan yang telah diupload.</p> <p>6. Kepala seksi melakukan validasi terhadap permohonan yang telah di verifikasi oleh staf</p> <p>7. Tim teknis melakukan kajian teknis lapangan</p> <p>8. Kepala bidang melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</p>
--	--	--	---



		Penerbitan Izin Lingkungan		<p>9. Pemohon melakukan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Penyerahan berkas Izin ke pemohon.</p>
--	--	----------------------------	--	--



2.	<p><b>PELAYANAN INFORMASI DAN PENANGANAN PENGADUAN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal</li> <li>3. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : KEP/24/M.PAN/2/2004 tentang Pengaduan Masyarakat</li> </ol>	<p>Dengan Cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui Email : <a href="mailto:dpmpstplomboktengahkab@gmail.com">dpmpstplomboktengahkab@gmail.com</a></li> <li>- Telepon/Fax</li> <li>- Surat Pengaduan Melalui Kotak Surat/Saran</li> <li>- Datang Langsung ke DPMPTSP Kabupaten Lombok Tengah. Jalan Basuki Rahmat No. 2a Praya</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat mengajukan pengaduan kepada DPMPTSP Kabupaten Lombok Tengah</li> <li>2. DPMPTSP Kabupaten Lombok Tengah menerima pengaduan dari masyarakat</li> <li>3. Kepala DPMPTSP melakukan tindakan maksimal 7 (tujuh) hari kerja. Tindakan yang dimaksud adalah :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pemanggilan kepada pihak terkait</li> <li>b. Mengadakan koordinasi</li> <li>c. Pemeriksaan lapangan dan/atau tindakan lain yang diperlukan</li> </ol> </li> <li>4. Hasil Rapat koordinasi disampaikan kepada masyarakat yang berkepentingan</li> </ol>
----	--	--	---	---

BUPATI LOMBOK TENGAH,



H. MOH. SUHAILI FT