

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA BIMA
NOMOR 213.a TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA BIMA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

I. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dengan Kajian Teknis dan Retribusi

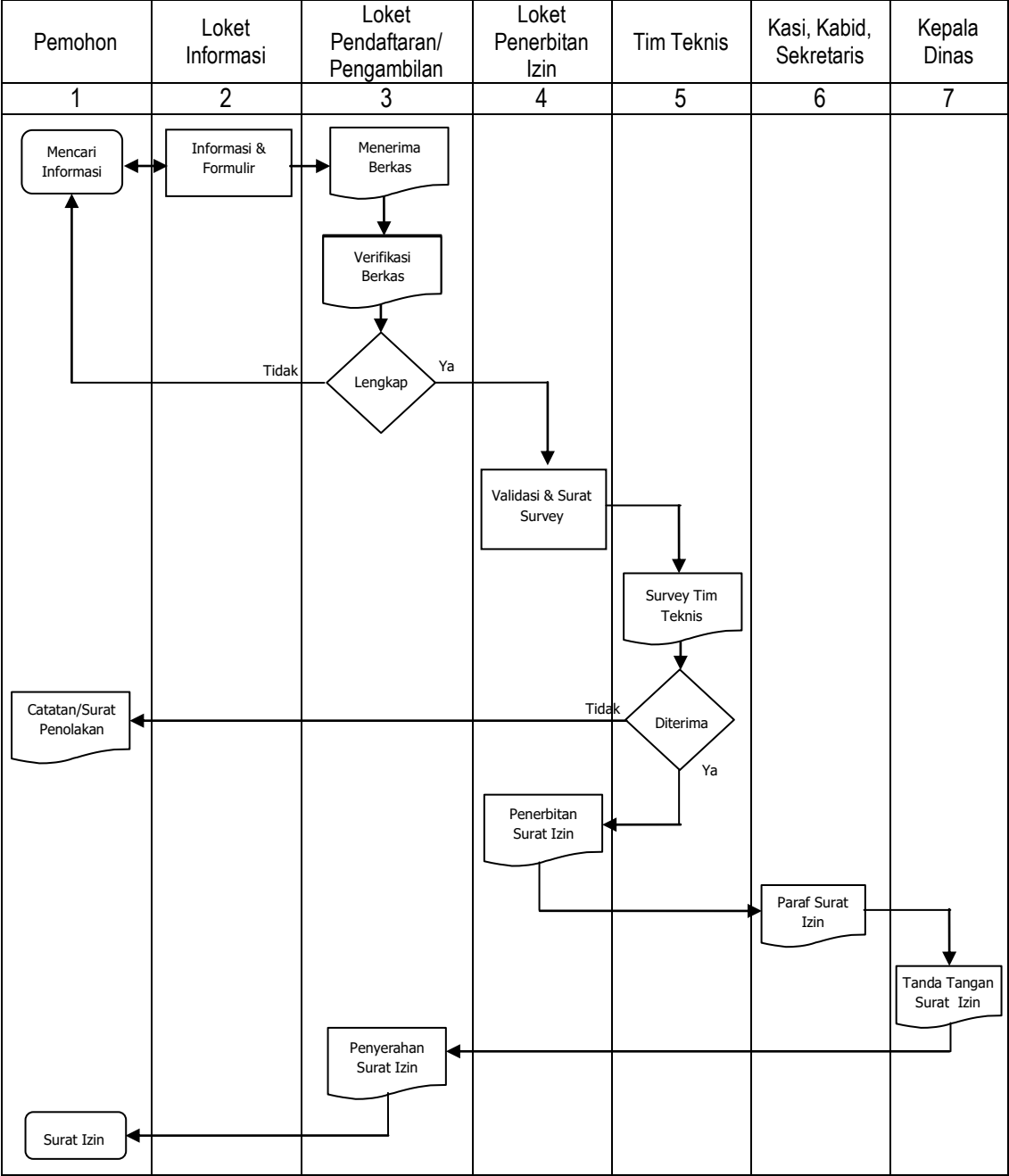
A. Jenis Pelayanan, meliputi :

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
2. Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras.
3. Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras.
4. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
5. Izin Usaha Budidaya Ikan.
6. Izin Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Ternak.
7. Izin Usaha Budidaya Burung Walet.
8. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI).
9. Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).
10. Izin Usaha Angkutan Orang.
11. Izin Usaha Angkutan Penyeberangan
12. Izin Usaha Budidaya Mutiara.
13. Izin Usaha Budidaya Rumput Laut.
14. Izin Usaha Budidaya Udang.
15. Izin Usaha Budidaya Bandeng.
16. Izin Usaha Budidaya Ikan Air Tawar.
17. Izin Usaha Pendidikan dan Pelatihan Mengemudi.
18. Izin Usaha Titipan Barang/Kantor Cabang.

B. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian pelayanan penerbitan surat izin selama 14 (Empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima petugas dengan persyaratan lengkap dan benar.

C. Bagan alur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dengan kajian teknis dan retribusi



D. Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dengan Kajian Teknis dan Retribusi :

1. Pemohon datang ke Loket Informasi dan meminta informasi kepada petugas loket. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyampaikan permohonan Kepala DPMPTSP Kota Bima melalui petugas Loket Pendaftaran.
2. Petugas Loket Pendaftaran menerima berkas permohonan dan melakukan verifikasi permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, Petugas Loket Pendaftaran mencatat data pemohon dan memberikan resi penerimaan berkas kepada pemohon dan berkas permohonan diserahkan kepada Petugas Loket Penerbitan Izin. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Loket Penerbitan Izin melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis.
4. Tim Teknis melakukan Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon.
5. Tim Teknis melakukan penetapan retribusi.
6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi pada Loket Pembayaran dan menerima bukti pembayaran.
7. Loket Penerbitan Izin untuk melakukan penerbitan surat izin.
8. Pemarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris.
9. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas.
10. Petugas Loket Pengambilan melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin.
11. Petugas Loket menyerahkan surat izin kepada pemohon.

II. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dengan Kajian Teknis Non Retribusi

A. Jenis Pelayanan, meliputi :

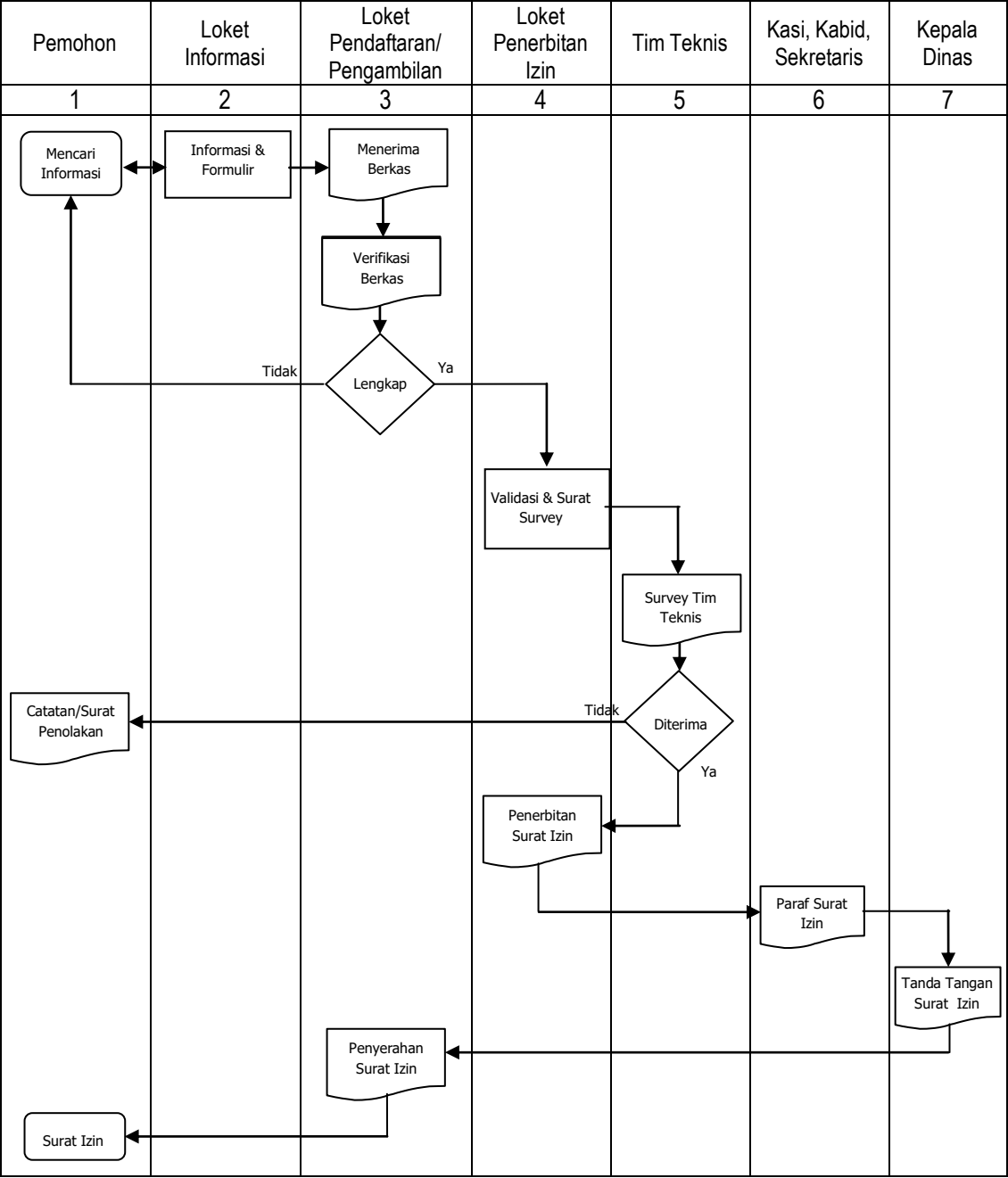
1. Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT).
2. Izin Penyimpanan Bahan Bakar Minyak (IP BBM).
3. Izin Usaha Industri (IUI).
4. Izin Lokasi (Investasi).
5. Izin Usaha Apotik.
6. Izin Usaha Penyelenggaraan Optikal.
7. Izin Usaha Toko Obat.
8. Izin Usaha Laboratorium Swasta.
9. Izin Usaha Salon Kecantikan.
10. Izin Praktek Dokter Kecantikan.
11. Izin Praktek Dokter.
12. Izin Praktek Bidan.
13. Izin Praktek Perawat.
14. Izin Praktek Radiografer.
15. Izin praktek Pengobatan Tradisional.
16. Izin Kerja Perawat Gigi.
17. Izin Usaha Klinik Rawat Inap.
18. Izin Usaha Penyalur Alat Kesehatan.
19. Izin Usaha Dental Gigi.
20. Izin Rumah Sakit Umum (Tipe C dan Tipe D).
21. Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani.
22. Izin Usaha Sewa Kendaraan/ Rentcar.
23. Izin Usaha TV Kabel
24. Izin Penyelenggaraan Reklame.
25. Izin Usaha Menara Telekomunikasi (Tower).
26. Izin Usaha Peternakan.
27. Izin Usaha Pemotongan Hewan.
28. Izin Usaha Toko Obat Hewan.
29. Izin Usaha Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI.
30. Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS).
31. Izin Prinsip Penanaman Modal.
32. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal.
33. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal.
34. Izin Prinsip Penggabungan Penanaman Modal.
35. Izin Usaha Penanaman Modal.
36. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal.
37. Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal.
38. Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal (IPLPNF).
39. Izin Pendirian Sekolah Swasta.
40. Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
41. Izin Usaha Lapangan Futsal
42. Izin Lingkungan Hidup.
43. Izin Penyimpanan sementara Limbah Cair B3.
44. Izin Pembuangan Limbah Cair B3.
45. Izin Usaha Daya Tarik Wisata.
46. Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata.
47. Izin Usaha Restoran.
48. Izin Usaha Rumah Makan, Warung Wisata.
49. Izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.
50. Izin Usaha Penyediaan Akomodasi.
51. Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata.
52. Izin Usaha Jasa Pramuwisata.
53. Izin Usaha wisata Tirta.
54. Izin Usaha Santa Par Aqua (SPA).
55. Surat Tanda Daftar Usaha Pariwisata (STUP).
56. Izin Usaha Hotel.
57. Izin Usaha Pondok Wisata.

- 58. Izin Usaha Kawasan Pariwisata.
- 59. Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata.
- 60. Izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, konferensi dan Pameran.
- 61. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam.
- 62. Izin Usaha Simpan Pinjam.
- 63. Izin Usaha Karaoke/Café.
- 64. Izin Usaha Play Station/ Video Game.
- 65. Izin Usaha Toko Modern (IUTM).
- 66. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT).
- 67. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP).
- 68. Izin Usaha Air Isi Ulang.
- 69. Izin Usaha Air Minum Dalam Kemasan (AMDK).
- 70. Izin Usaha Bongkar Muat Kapal/Ekspedisi.

B. Waktu Penyelesaian

Waktu Penyelesaian pelayanan penerbitan surat izin selama 13 (Tiga belas) hari kerja sejak permohonan diterima petugas dengan persyaratan lengkap dan benar.

C. Bagan alur pelayanan perizinan dan non perizinan dengan kajian teknis non retribusi



D. Mekanisme Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dengan Kajian Teknis Non Retribusi :

1. Pemohon meminta informasi kepada petugas Loker Informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan permohonan ke petugas Loker Pendaftaran.
2. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan Petugas kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Loker Penerbitan Izin melakukan validasi berkas permohonan dan membuat Surat Survey yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis.
4. Tim Teknis melakukan Survey/Kajian Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Jika Kajian Teknis menyatakan Layak, maka permohonan Diterima dan Tim Teknis menerbitkan Rekomendasi. Jika Kajian Teknis menyatakan Tidak Layak maka permohonan Tidak Diterima dan diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon.
5. Loker Penerbitan Izin melakukan penerbitan surat izin.
6. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris.
7. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas.
8. Petugas Loker Pengambilan melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin.
9. Petugas Loker menyerahkan surat izin kepada pemohon.

III. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tanpa Kajian Teknis dengan Retribusi

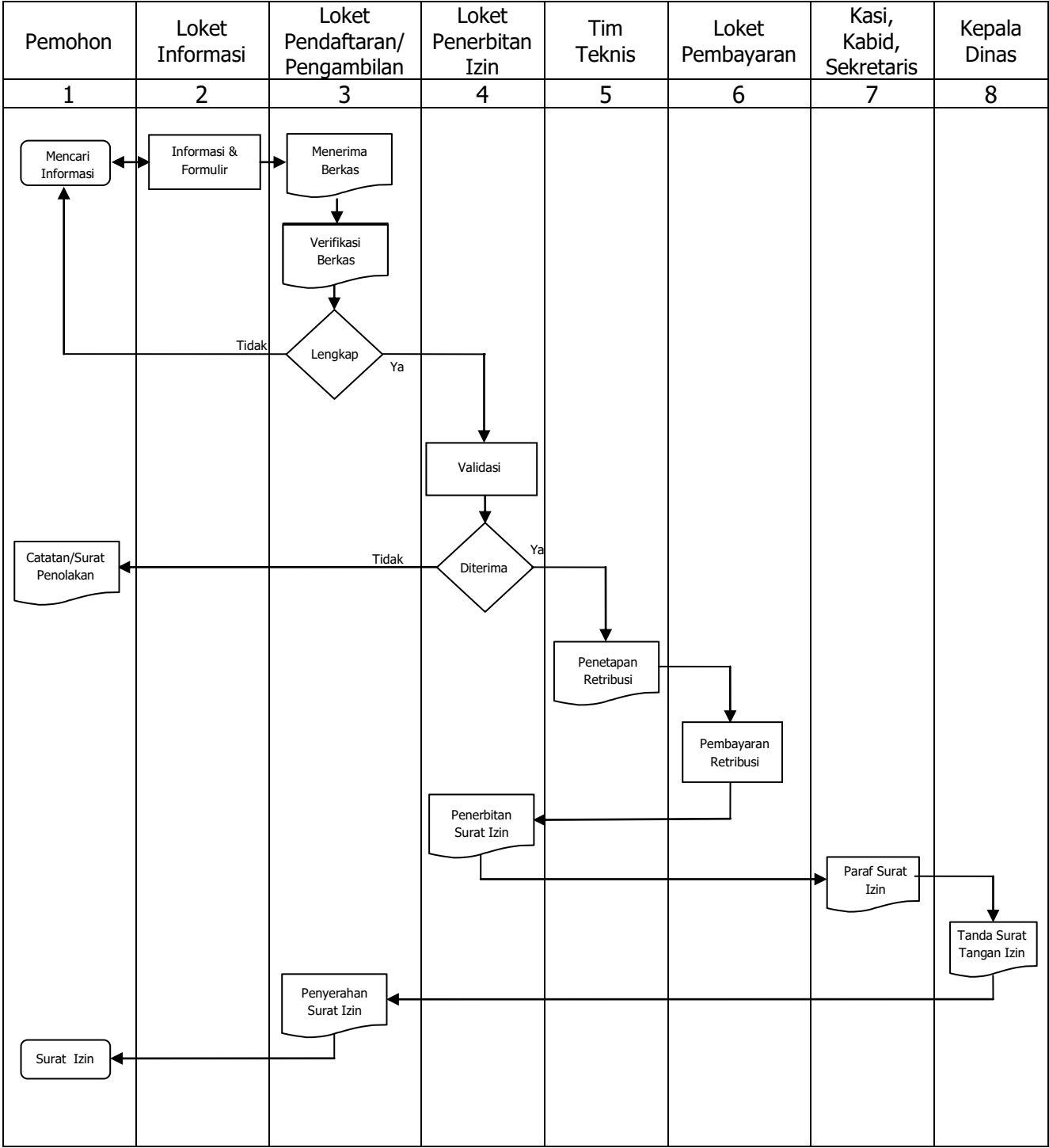
A. Jenis Pelayanan, meliputi :

- 1. Surat Izin Menempati Kios (SIMK).
- 2. Izin Penggunaan Lapangan Merdeka/Serasuba & Lapangan Pahlawan.
- 3. Izin Penggunaan Aula Pertemuan.
- 4. Izin Penggunaan Convention Hall (Paruga Nae).
- 5. Kartu Pengawas Angkutan Orang.

B. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian pelayanan penerbitan surat izin selama 4 (Empat) hari kerja sejak permohonan diterima petugas dengan persyaratan lengkap dan benar.

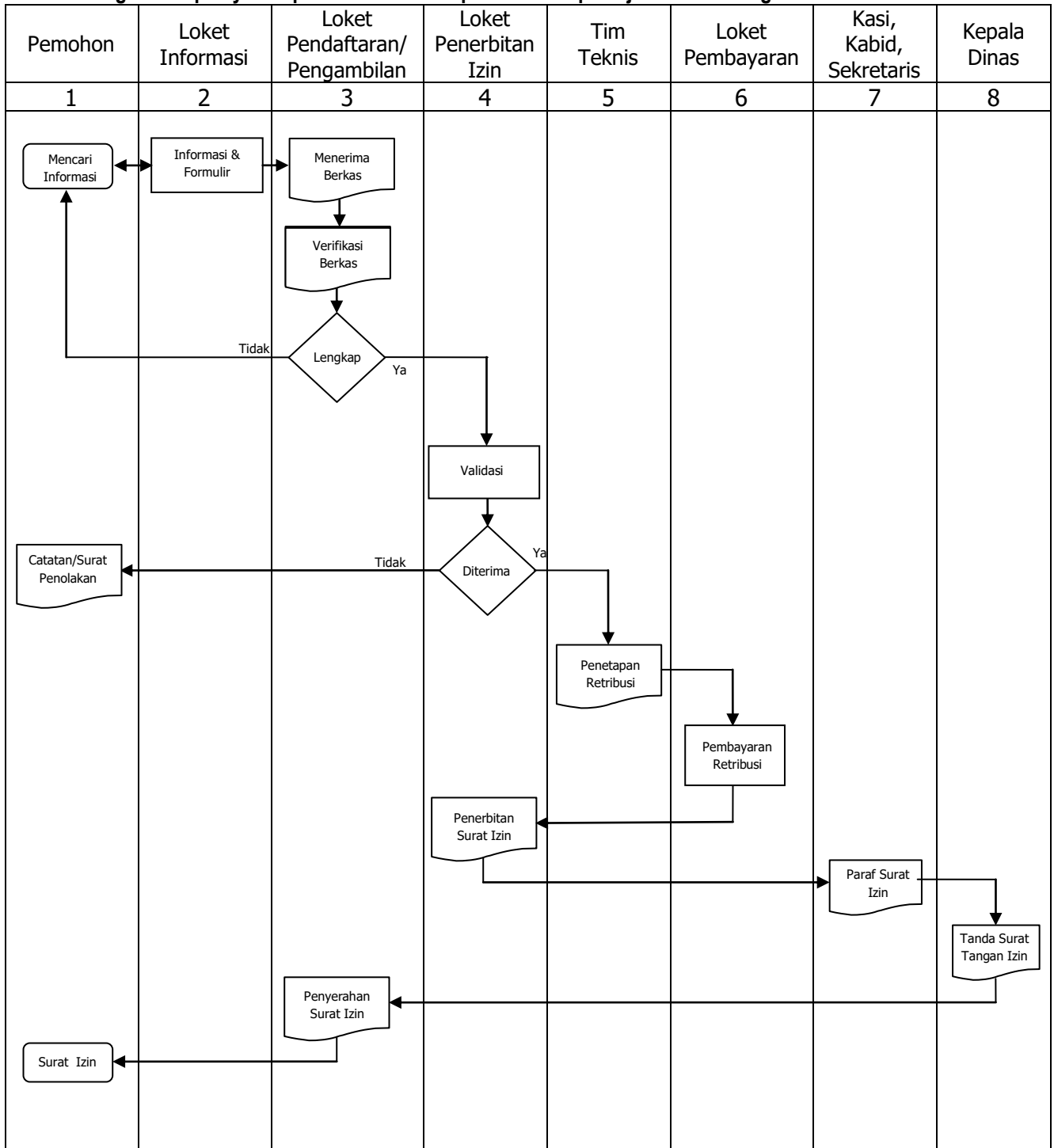
C. Bagan alur pelayanan perizinan dan non perizinan tanpa kajian teknis dengan retribusi



D. Mekanisme Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tanpa Kajian Teknis dengan Retribusi :

1. Pemohon meminta informasi kepada Petugas Loker Informasi. Setelah memperoleh informasi Pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas Loker Pendaftaran.
2. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Loker Penerbitan Izin melakukan validasi berkas permohonan. Apabila permohonan Diterima, petugas Loker Penerbitan Izin menyerahkan berkas permohonan kepada Tim Teknis untuk dilakukan penetapan biaya retribusi. Jika berkas permohonan Tidak Diterima, maka berkas permohonan akan dikembalikan kepada pemohon untuk berikan catatan atau diterbitkan Surat Penolakan.
4. Tim Teknis melakukan penetapan retribusi.
5. Pemohon melakukan pembayaran retribusi pada Loker Pembayaran.
6. Loker Penerbitan Izin untuk melakukan pencetakan/penerbitan surat izin.
7. Penerimaan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris.
8. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas.
9. Petugas Loker Pengambilan melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin.
10. Petugas Loker menyerahkan surat izin kepada pemohon.

E. Bagan alur pelayanan perizinan dan non perizinan tanpa kajian teknis dengan retribusi



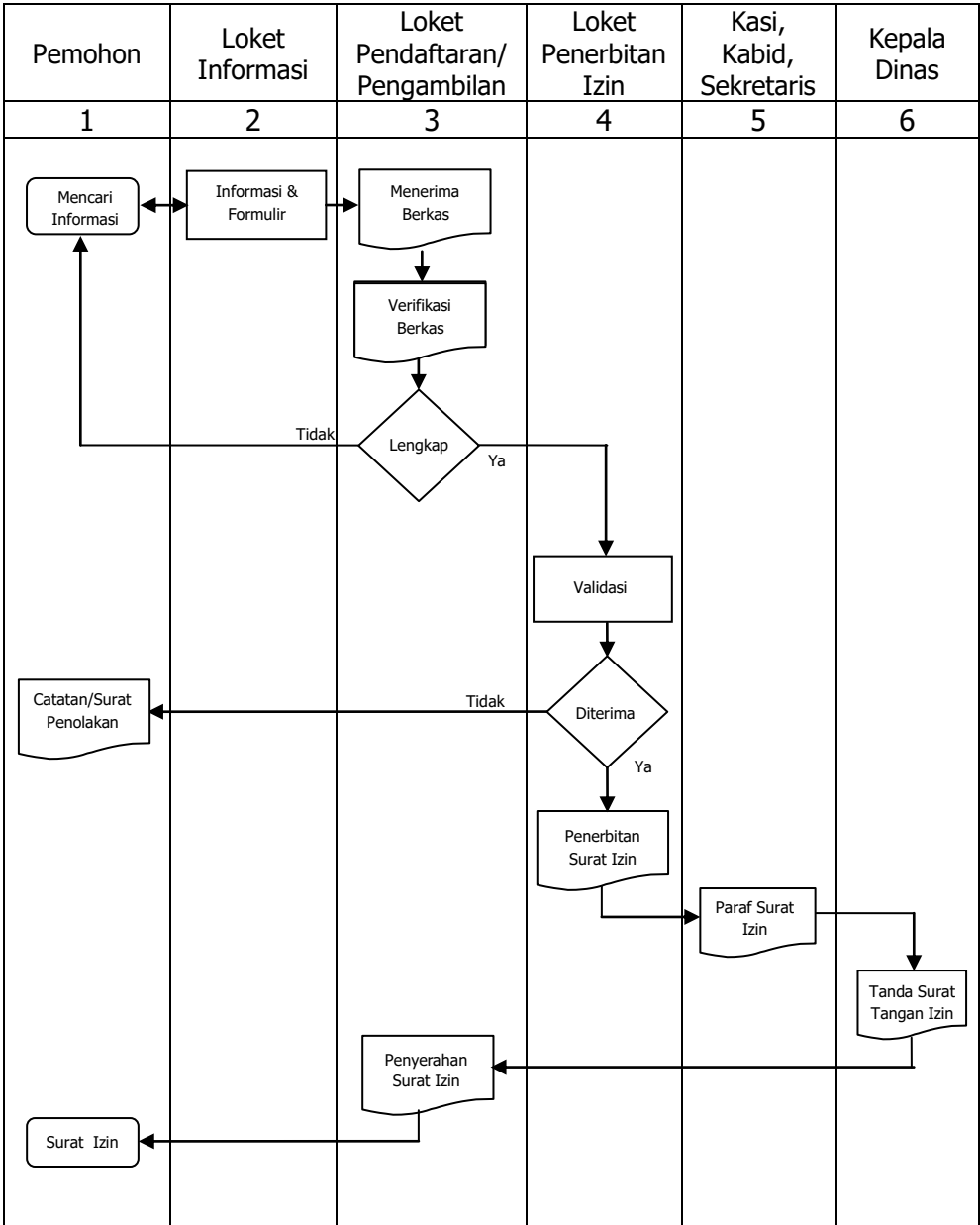
IV. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tanpa Kajian Teknis Non Retribusi

- A. Jenis Pelayanan, meliputi :
- 1. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK).
 - 2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
 - 3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
 - 4. Tanda Daftar Industri (TDI).
 - 5. Tanda Daftar Gudang (TDG).
 - 6. Izin Penelitian.

B. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian pelayanan penerbitan surat izin selama 3 (Tiga) hari kerja sejak permohonan diterima petugas dengan persyaratan lengkap dan benar.

C. Bagan Alur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tanpa Kajian teknis non retribusi



D. Mekanisme Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tanpa Kajian Teknis Non Retribusi :

1. Pemohon meminta informasi kepada petugas Loker Informasi. Setelah memperoleh informasi, pemohon meminta formulir permohonan dan mengisi formulir dilengkapi dengan persyaratan dan menyerahkan permohonan ke petugas Loker Pendaftaran.
2. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika permohonan telah lengkap dan benar, diberikan resi penerimaan berkas. Jika berkas permohonan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Loker Penerbitan Izin melakukan validasi berkas permohonan. Bila permohonan diterima/memenuhi syarat Loker Penerbitan Izin dapat melakukan penerbitan surat izin. Bila permohonan tidak diterima/tidak memenuhi syarat diberikan catatan atau Surat Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon.
4. Loker Penerbitan Izin untuk melakukan penerbitan surat izin.
5. Pamarafan surat izin oleh Kepala Seksi Perizinan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Sekretaris.
6. Penandatanganan surat izin oleh Kepala Dinas.
7. Petugas Loker Pengambilan melakukan pencatatan dan pengarsipan surat izin.
8. Petugas Loker menyerahkan surat izin kepada pemohon.