



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 16 TAHUN 2021

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN YANG TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
 - b. bahwa untuk kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Yang Terintegrasi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1540);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2012 Nomor 25);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 123);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG TERINTEGRASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Balangan.

5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah di Bidang Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan.
7. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
8. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
9. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
10. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk teknis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
11. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau Komitmen.
12. Perizinan Non Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada perseorangan atau non perseorangan untuk memulai dan menjalankan kegiatan non berusaha dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan.
13. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, atau Bupati kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
14. Pelayanan Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas Fiskal, dan Informasi mengenai Penanaman amodal, sesuai ketentuan perundang-undangan.
15. Risiko adalah potensi terjadinya cedera atau kerugian dari suatu bahaya atau kombinasi kemungkinan dan akibat bahaya.
16. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah Perizinan Berusaha berdasarkan tingkat Risiko kegiatan usaha.
17. Persyaratan Pelayanan adalah persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.
18. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Koordinasi Penanaman Modal.

19. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkanya Peraturan Bupati ini, adalah:

- a. sebagai pedoman standarisasi pegawai dalam menyelenggarakan pelayanan pada DPMPTSP dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian;
- b. meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam melaksanakan tugas; dan
- c. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan dalam menyelenggarakan pelayanan pada DPMPTSP.

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur dalam Peraturan Bupati ini, bertujuan untuk:

- a. menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat proses pelayanan perizinan pada DPMPTSP;
- b. memudahkan pekerjaan dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan pelayanan perizinan pada DPMPTSP; dan
- c. meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana pelayanan perizinan pada DPMPTSP serta sebagai acuan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis.

BAB III PRINSIP

Pasal 4

Penyusunan, penetapan dan penerapan SOP pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. sederhana, yakni SOP yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
- b. partisipatif, yakni penyusunan SOP dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;
- c. akuntabel, yakni hal-hal yang diatur dalam SOP harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
- d. transparansi, yakni SOP harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan

- e. keadilan, yakni SOP harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB IV KELEMBAGAAN DAN KEWENANGAN

Pasal 5

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan pemberian izin dan non izin yang menjadi kewenangannya kepada DPMPTSP dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi secara Teknis.
- (2) DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 5 ayat (1) bertanggung jawab secara administratif dan menyelenggarakan pelayanan meliputi :
 - a. membuat Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penerbitan izin dan Non izin;
 - b. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan;
 - c. penerbitan dokumen izin dan non izin;
 - d. penyerahan dokumen izin dan non izin; dan
 - e. pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan non izin.
- (3) SKPD Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) bertanggung jawab secara teknis , meliputi :
 - a. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) berita acara tinjau lapang dan penerbitan rekomendasi;
 - b. menerima dan memverifikasi berkas permohonan;
 - c. menerbitkan rekomendasi persetujuan dan/atau penolakan penerbitan perizinan;
 - d. pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya Perizinan dan Non perizinan.

BAB V KOMPONEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 6

- (1) Komponen SOP Pelayanan Perizinan pada DPMPTSP, terdiri dari :
 - a. dasar hukum, persyaratan dan prosedur pelayanan perizinan pada DPMPTSP;
 - b. tabel standar waktu penyelesaian Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. produk pelayanan; dan
 - d. penanganan pengaduan, informasi pelayanan, konsultasi layanan dan penyuluhan hukum.
- (2) SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
JENIS PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 7

Klasifikasi dan jenis pelayanan yang diatur dengan SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha pada DPMPTSP, terdiri dari :

I. PELAYANAN PERIZINAN

A. PELAYANAN PENDAMPINGAN PERIZINAN BERUSAHA ONLINE

1. Nomor Induk Kependudukan;
2. Akta Pendirian (untuk perusahaan non perseorangan);
3. Email Perusahaan yang aktif;
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) kecuali untuk Izin Usaha Mikro;
5. Mengisi Formulir Permohonan;
6. Surat Kuasa bagi yang pengurusannya diwakilkan.

B. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN IZIN OPERASIONAL /KOMERSIAL MELALUI SISTEM *Online Single Submission* (OSS)

1. SEKTOR KESEHATAN

- a. Izin Toko Alat Kesehatan;
- b. Izin Mendirikan Rumah Sakit;
- c. Izin Operasional Rumah Sakit;
- d. Izin Operasional Klinik;
- e. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus;
- f. Izin Apotek;
- g. Izin Toko Obat
- h. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit;
- i. Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional;
- j. Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT;
- k. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
- l. Izin Mendirikan Klinik.

2. SEKTOR PERTANIAN

- a. Izin Usaha Perkebunan;
- b. Pendaftaran Usaha Perkebunan;
- c. Izin Usaha Tanaman Pangan:
 - 1). Usaha Penanganan Pascapanen Tanaman Pangan;
 - 2). Usaha Keterpaduan antara Proses Produksi Tanaman Pangan dan Penanganan Pascapanen;
 - 3). Usaha Perbenihan Tanaman.
- d. Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan;

- e. Izin Usaha Hortikultura :
 - 1). Usaha Budi Daya Hortikultura;
 - 2). Usaha Perbenihan Hortikultura.
 - f. Pendaftaran Usaha Hortikultura;
 - g. Izin Usaha Peternakan;
 - h. Pendaftaran Usaha Peternakan.
3. SEKTOR PERINDUSTRIAN, MIKRO KECIL DAN KOPERASI
- a. Izin Usaha Industri;
 - b. Izin Perluasan Usaha Industri;
 - c. Izin Usaha Kawasan Industri;
 - d. Izin Perluasan Kawasan Industri;
 - e. Izin Koperasi Simpan Pinjam;
 - f. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam;
 - g. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam;
 - h. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam;
 - i. Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK).
4. SEKTOR PENDIDIKAN.
- a. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat;
 - b. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal.
5. SEKTOR KEPARIWISATAAN
- a. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
6. SEKTOR PERDAGANGAN.
- a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - 1). Izin Usaha Tanpa Pemenuhan Komitmen;
 - 2). Izin Usaha Dengan Persyaratan Teknis.
 - b. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
 - c. Tanda Daftar Gudang.
7. SEKTOR PEKERJAAN UMUM.
- a. Izin Usaha Jasa Konstruksi :
 - 1). Tanda Daftar Usaha Perseorangan (TDUP);
 - 2). Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK).
 - b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - c. Sertifikat Laik Fungsi (SLF).
8. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP
- a. Izin Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Usaha Jasa;
 - b. Izin Penyimpanan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Penghasil;

- c. Izin Pembuangan Air Limbah :
 - 1). Pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan;
 - 2). Pembuangan Air Limbah Secara Aplikasi ke Tanah.
- d. Izin Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL);
- e. Perubahan Izin Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL) ;
- f. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).

9. SEKTOR KETENAGAKERJAAN

- a. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- b. Izin Lembaga Pelatihan Kerja :
 - 1). Untuk Swasta/Masyarakat;
 - 2). Untuk Pemerintah atau Perusahaan.

10. SEKTOR PERIKANAN

- a. Surat Izin Usaha Perikanan (Tanda Pencatatan Usaha Budidaya kan) ;
- b. Tanda Daftar Usaha Pengelolaan Hasil Perikanan.

11. SEKTOR PERHUBUNGAN

- a. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam daerah;
- b. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas.

12. SEKTOR PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

- a. Izin Lokasi

C. PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA (MELALUI APLIKASI Si CANTIK CLOUD DAN PERDA DAERAH).

1. SEKTOR PEKERJAAN UMUM

- a. Izin Reklame;
- b. Izin Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- c. Rekomendasi Kesesuaian Lahan dan Ruang.

2. SEKTOR KESEHATAN

- a. Izin Operasional Puskesmas;
- b. Izin Unit Transfusi Darah Tingkat Kabupaten;
- c. Izin Pelayanan Radiologi Diagnostik;
- d. Izin Optik;
- e. Izin Praktik Perawat;
- f. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
- g. Izin Praktik Perawat Anestesi ;
- h. Surat Izin Praktik Bidan ;
- i. Surat Izin Praktik Apoteker;
- j. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian/SIPTTK;

- k. Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris;
 - l. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) ;
 - m. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) ;
 - n. Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis) ;
 - o. Izin Praktik Okupasi Terapis;
 - p. Surat Izin Praktik Terapis Wicara;
 - q. Surat Izin Praktik Radiografer;
 - r. Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis;
 - s. Surat Izin Praktik Dokter;
 - t. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi;
 - u. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
 - v. Surat Izin Praktik Tanaga Kesehatan Tradisional;
 - w. Usaha Depot Air Minum (DAM) ;
 - x. Sertifikat Laik Higiene Jasa Boga.
3. SEKTOR SOSIAL
 - a. Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak;
 - b. Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak;
 - c. Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang.
 4. SEKTOR PERTANIAN
 - a. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet
 - 1) Habitat Buatan;
 - 2) Habitat Alami.
 5. SEKTOR PERDAGANGAN
 - a. Surat Tanda Pendaftaran Pedagang Bahan Olah Karet Alam Spesifikasi Teknis (STPP-BOKAR SIR).
 6. SEKTOR PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
 - a. Rekomendasi Pengesahan Site Plan Perumahan.

II. PELAYANAN NON PERIZINAN

- A. Layanan Informasi;
- B. Layanan Pengaduan;
- C. Layanan Konsultasi;
- D. Layanan Penyuluhan.

BAB VII
PRODUK PELAYANAN, PENANDATANGANAN
PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA

Pasal 8

- (1) Produk pelayanan perizinan Berusaha dan Non Berusaha yang diterima oleh pemohon berupa dokumen izin berbentuk Surat Keputusan.
- (2) Dokumen izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan bahan kertas berkualitas dengan ukuran F4 minimal 80 (delapan puluh) gram, berlogo warna, nomor registrasi, tanda tangan dan cap stempel basah.
- (3) Surat Keputusan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Dinas setelah mendapat pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan dari Bupati.

Pasal 9

Produk pelayanan non berusaha merupakan pelayanan segala bentuk fasilitas fiskal, insentif, kemudahan lainnya dan informasi mengenai penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KOMPENSASI DAN PEMBATALAN IZIN

Pasal 10

- (1) Dalam hal terjadinya keterlambatan penyelesaian izin dari waktu yang sudah ditetapkan dalam SOP Pelayanan Perizinan, maka dokumen izin dianggap berlaku efektif.
- (2) Produk pelayanan perizinan dapat diperbaiki, di tarik, dibatalkan/dicabut apabila produk pelayanan perizinan yang sudah dikeluarkan tidak sesuai dengan permohonan dari pemohon.

BAB IX
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas wajib melakukan monitoring pelaksanaan SOP Pelayanan Perizinan secara regular paling singkat 6 (enam) bulan sekali dan paling lama 1 (satu) tahun sekali dengan melakukan pertemuan disertai pengumpulan informasi dan/atau data dari pelaksana dan pengguna layanan dan secara insidental dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan pelaksana dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan.
- (2) Monitoring pelaksanaan SOP Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara umum melekat pada saat SOP Pelayanan Perizinan dilaksanakan melalui penerapan kartu kontrol dan/atau *checklist* dokumen permohonan perizinan dan pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen.

- (3) Penilaian terhadap kepuasan masyarakat sebagai pengguna pelayanan perizinan, dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan sekali atau minimal 1 (satu) tahun sekali, dan kotak penilaian kepuasan serta konten testimoni pada website resmi DPMPSTSP maupun website resmi Pemerintah Daerah.

Pasal 12

- (1) Evaluasi terhadap SOP Pelayanan Perizinan secara teknis dilaksanakan oleh Kepala Dinas.
- (2) Bupati dapat membentuk Tim evaluasi Pelayanan Perizinan untuk membantu pelaksanaan evaluasi pelayanan perizinan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Balangan Nomor 35 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2017 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 10 Maret 2021

BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ABDUL HADI



Salinan sesuai dengan aslinya

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 10 Maret 2021

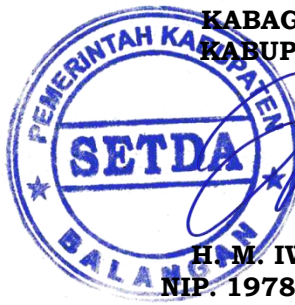
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

ttd

H. YULIANSYAH



KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN



H.M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1

A. LAMPIRAN I. PERSYARATAN ADMINISTRASI

A.I. PERSYARATAN ADMINISTRASI PELAYANAN PERIZINAN

A.I.1. PERSYARATAN ADMINISTRASI PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA (OSS)

A. I.1.1. PELAYANAN PENDAMPINGAN PERIZINAN BERUSAHA ONLINE

- a. Nomor Induk Kependudukan
- b. Akta Pendirian (untuk perusahaan non perseorangan)
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) kecuali untuk Izin Usaha Mikro
- d. Email Perusahaan yang aktif.
- e. Mengisi Formulir Permohonan
- f. Surat Kuasa bagi yang pengurusannya diwakilkan.

A. I.1.2. PELAYANAN PERMOHONAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN USAHA DAN/ATAU IZIN OPERASIONAL/KOMERSIAL

A. I.1.2.1. Sektor Kesehatan

A. I.1.2.1.1 Izin Toko Alat Kesehatan

a. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 21.

b. Definisi Izin

Izin Toko Alat Kesehatan adalah dokumen izin/pengakuan yang diberikan kepada cabang distributor melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan penyerahan Alat Kesehatan dan Alat Kesehatan Diagnostik In Vitro secara eceran.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Toko Alat Kesehatan Yang Belum Memenuhi Komitmen.
- 3) Rekomendasi Izin Toko Alat kesehatan dari Kepala Dinas Kesehatan.

A. I.1.2.1.2 Izin Mendirikan Rumah Sakit

a. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit Pasal 31.

b. Definisi

Izin Mendirikan Rumah Sakit adalah izin usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, gubernur, atau bupati/wali kota setelah pemilik Rumah Sakit melakukan pendaftaran sampai sebelum pelaksanaan pelayanan kesehatan dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen (Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit).

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha Mendirikan Rumah Sakit yang Belum Memenuhi komitmen;
- 3) Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit dari Kepala Dinas Kesehatan.

A. I.1.2.1.3 Izin Operasional Rumah Sakit

a. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit Pasal 32.

b. Definisi

Izin Operasional Rumah Sakit adalah Izin operasional Rumah Sakit adalah izin yang diberikan untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan setelah memenuhi persyaratan dan standar.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
- 2) Izin komersial/Operasional RumahSakit yang belum Memenuhi Komitmen;
- 3) Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit dari Kepala Dinas Kesehatan.

A. I.1.2.1.4 Izin Operasional Klinik

a. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 35.

b. Definisi

Izin Operasional Klinik adalah Izin Operasional Klinik Pratama Rawat Jalan adalah izin operasional yang dikeluarkan pemerintah daerah untuk fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan yang menyediakan pelayanan medis dasar baik umum maupun khusus baik yang dimiliki pemerintah,pemerintah daerah atau masyarakat dengan rawat jalan.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
- 2) Izin Komersial / Operasional Klinik yang belum memenuhi komitmen;
- 3) Berbadan Hukum untuk yang menyelenggarakan rawat inap (di kecualikan milik Pemerintah daerah);
- 4) Rekomendasi Izin Operasional Klinik dari Kepala Dinas Kesehatan.

A. I.1.2.1.5 Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 39.

b. Definisi :

Izin Operasional Laboratorium Klinik adalah izin operasional yang dikeluarkan pemerintah daerah untuk melaksanakan pelayanan pemeriksaan specimen klinik untuk mendapatkan informasi tentang kesehatan perorangan terutama untuk menunjang upaya diagnosis penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
- 2) Izin Operasional Laboratorium Klinik Pratama yang belum memenuhi komitmen;
- 3) Berbadan Hukum (di kecualikan milik Pemerintah/Pemerintah daerah);
- 4) Rekomendasi Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan khusus dari Kepala Dinas Kesehatan.

A. I.1.2.1.6 Izin Apotek

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 30.

b. Definisi :

Izin Apotek adalah Surat Izin Apotek yang selanjutnya disingkat SIA adalah bukti tertulis sebagai izin kepada apoteker untuk menyelenggarakan Apotek.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
- 2) Izin Operasional Apotek yang belum memenuhi komitmen;
- 3) Rekomendasi Izin Apotek dari Kepala Dinas Kesehatan.

A. I.1.2.1.7 Izin Toko Obat

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 31.

b. Definisi :

Izin Toko Obat adalah sarana yang memiliki izin untuk menyimpan obat bebas terbatas dan obat bebas untuk dijual secara eceran.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
- 2) Izin Operasional Toko Obat yang belum memenuhi komitmen;
- 3) Rekomendasi Izin Toko Obat dari Kepala Dinas Kesehatan.

A.I.1.2.1.8 Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 45.

b. Definisi :

Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit adalah Izin yang diberikan kepada badan usaha atau perorangan untuk menjalankan tugas dan kewenangan sebagai pengendalian vector dan binatang pembawa penyakit yang memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
- 2) Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit yang belum memenuhi komitmen.
- 3) Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang dari Kepala Dinas Kesehatan.

A. I.1.2.1.9 Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 10 dan 11.

b. Definisi :

Sertifikat Produksi UKOT dan Sertifikat Produksi UMOT adalah persetujuan untuk melakukan produksi, pengembangan produk dan sarana produksi dan/atau riset yang digunakan untuk pelaksanaan percepatan pengembangan UKOT dan UMOT.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
- 2) Izin Komersial/Operasional yang Belum Memenuhi Komitmen.
- 3) Rekomendasi Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional dari Kepala Dinas Kesehatan.

A. I.1.2.1.10 Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 23 dan 24.

b. Definisi :

Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT adalah sertifikat yang diberikan kepada Perusahaan Rumah Tangga Alat kesehatan dan/ atau PKRT yang telah memenuhi syarat untuk memproduksi alat kesehatan atau PKRT tertentu dan telah mendapat penyuluhan dari petugas kesehatan provinsi atau kabupaten/ kota.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
- 2) Izin Komersial/Operasional yang Belum Memenuhi Komitmen;
- 3) Rekomendasi Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT dari Kepala Dinas Kesehatan.

A. I.1.2.1.11 Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

a. Dasar Hukum:

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 12.

b. Definisi:

Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga adalah jaminan tertulis yang diberikan oleh Bupati/Walikota terhadap pangan produksi IRTP di wilayah kerjanya yang telah memenuhi persyaratan, dalam rangka peredaran pangan.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
- 2) Izin Komersial/Operasional yang Belum Memenuhi Komitmen;
- 3) Rekomendasi Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dari Kepala Dinas Kesehatan.

A. I.1.2.1.12 Izin Mendirikan Klinik

a. Dasar Hukum:

Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga kesehatan, sertifikasi tempat sarana pelayanan kesehatan. (Lampiran)

b. Definisi :

Izin Mendirikan Klinik adalah izin yang dikeluarkan pemerintah daerah untuk fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan yang menyediakan pelayanan medis dasar baik umum maupun khusus baik yang dimiliki pemerintah,pemerintah daerah atau masyarakat dengan rawat jalan.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
- 2) Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen;
- 3) Rekomendasi Izin Mendirikan Klinik dari kepala Dinas Kesehatan.

A. I.1.2.1.2 Sektor Pertanian

A. I.1.2.1.2.1 Izin Usaha Perkebunan

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian Pasal 146,147 dan 148.

b. Definisi :

Izin Usaha Perkebunan adalah izin tertulis dari Pejabat yang berwenang dan wajib dimiliki oleh perusahaan perkebunan yang melakukan usaha budidaya perkebunan dan terintegrasi dengan usaha industri pengolahan hasil perkebunan.

• Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan

- Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
- 2) Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen;
- 3) Rekomendasi Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan dari Kepala Dinas Pertanian

- **Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan**
- **Syarat administrasi :**
 - 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
 - 2) Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen;
 - 3) Rekomendasi Izin Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan dari Kepala Dinas Pertanian.
- **Usaha Perkebunan Terintegrasi antara Budi Daya dengan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan**
- **Syarat administrasi :**
 - 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
 - 2) Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen;
 - 3) Rekomendasi Izin Usaha Perkebunan Terintegrasi antara Budi Daya dengan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan dari Kepala Dinas.

A. I.1.2.1.2.2 Pendaftaran Usaha Perkebunan

- a. Dasar Hukum :**
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian Pasal 124, 125 dan 126
- b. Definisi :**
Pendaftaran Usaha Perkebunan adalah pendaftaran yang dilakukan oleh pelaku usaha di bidang perkebunan yang luasannya kurang dari 25 hektare.
- c. Syarat administrasi :**
 - 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen;
 - 3) Rekomendasi Pendaftaran Usaha Perkebunan dari Kepala Dinas Pertanian.

A. I.1.2.1.2.3 Izin Usaha Tanaman Pangan

- **Dasar hukum :**
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Pasal 149, 150, 151.
- **Izin Usaha Proses Produksi Tanaman Pangan**
 - a. Definisi :**
Izin Usaha Proses Produksi Tanaman Pangan adalah izin tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dan wajib dimiliki oleh pelaku usaha proses produksi diatas skala usaha tertentu.
 - b. Syarat administrasi :**
 - 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
 - 2) Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen;
 - 3) Rekomendasi Izin Usaha Tanaman Pangan dari Kepala Dinas Pertanian
- **Izin Usaha Penanganan Pascapanen Tanaman Pangan**
 - a. Definisi :**
Izin Usaha Penanganan Pascapanen Tanaman Pangan adalah izin tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dan wajib dimiliki oleh pelaku usaha penanganan pascapanen diatas skala usaha tertentu.

b. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
- 2) Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen;
- 3) Rekomendasi Izin Usaha Penanganan Pascapanen Tanaman Pangan dari Kepala Dinas Pertanian

• **Izin Usaha Keterpaduan antara Proses Produksi Tanaman Pangan dan Penanganan Pascapanen**

a. Definisi :

Izin Usaha Keterpaduan antara Proses Produksi Tanaman Pangan dan Penanganan Pascapanen adalah izin tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dan wajib dimiliki oleh pelaku usaha keterpaduan antara proses produksi dan penanganan pascapanen diatas skala usaha tertentu.

b. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
- 2) Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen;
- 3) Rekomendasi Izin Usaha Keterpaduan antara Proses Produksi Tanaman Pangan dan Penanganan Pascapanen dari Kepala Dinas Pertanian

• **Izin Usaha Perbenihan Tanaman**

a. Definisi :

Izin Usaha Perbenihan Tanaman adalah izin tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dan wajib dimiliki oleh pelaku usaha perbenihan tanaman diatas skala usaha tertentu.

b. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
- 2) Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen;
- 3) Rekomendasi Izin Usaha Perbenihan Tanaman dari Kepala Dinas Pertanian.

A. I.1.2.1.2.4. Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian Pasal 127, 128, 129.

b. Definisi :

Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan adalah pendaftaran yang dilakukan oleh pelaku usaha di bidang tanaman pangan yang luasannya kurang dari 25 hektare dan/atau menggunakan tenaga kerja tetap kurang dari 10 (sepuluh) orang.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen;
- 3) Rekomendasi Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan dari Kepala Dinas Pertanian.

A. I.1.2.1.2.5. Izin Usaha Hortikultura

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian Pasal 136, 137, 138 dan 139.

b. Definisi :

Izin Usaha Hortikultura adalah izin tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dan wajib dimiliki oleh pelaku usaha hortikultura dengan skala usaha tertentu.

- **Usaha Budi Daya Hortikultura**

- **Syarat administrasi :**

- 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
- 2) Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen;
- 3) Rekomendasi Izin Usaha Budi daya Hortikultura dari Kepala Dinas Pertanian

- **Usaha Perbenihan hortikultura**

- **Syarat administrasi :**

- 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
- 2) Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen;
- 3) Rekomendasi Izin Usaha Perbenihan Hortikultura dari Kepala Dinas Pertanian.

A. I.1.2.1.2.6. Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian Pasal 130, 131 dan 132.

b. Definisi :

Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura adalah keterangan tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada pelaku usaha budidaya hortikultura dibawah skala usaha tertentu.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen;
- 3) Rekomendasi Izin Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura dari Kepala Dinas Pertanian.

A. I.1.2.1.2.7. Izin Usaha Peternakan

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian pasal 140, 141, 142.

b. Definisi :

Izin Usaha Peternakan adalah izin tertulis yang diberikan oleh menteri atau pejabat lain yang diberi wewenang olehnya, yang memberikan hak untuk melaksanakan perusahaan peternakan.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
- 2) Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen;
- 3) Rekomendasi Izin Usaha Peternakan dari Kepala Dinas Pertanian.

A. I.1.2.1.2.8 Pendaftaran Usaha Peternakan

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian pasal 133, 134, 135.

b. Definisi :

Pendaftaran Usaha Peternakan adalah keterangan tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada pelaku usaha peternakan dibawah skala usaha tertentu.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen;
- 3) Rekomendasi Pendaftaran Usaha Peternakan dari Kepala Dinas Pertanian.

A. I.1.2.1.3. Sektor Perindustrian, Koperasi dan UMK

A. I.1.2.1.3.1 Izin Usaha Industri

a. Dasar hukum :

- Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 13.
- Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 13.
- Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri Dan Izin Perluasan Kawasan Industri Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 9, 10, 11.
-

b. Definisi :

Izin Usaha Kawasan Industri yang selanjutnya disingkat dengan IUKI adalah izin yang diberikan untuk melakukan pengembangan dan pengelolaan Kawasan Industri.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha yang belum memiliki komitmen;
- 3) Rekomendasi Izin Usaha Industri dari Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil.

A. I.1.2.1.3.2. Izin Perluasan Usaha Industri

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 26, 27, 28, 29 dan 30.

b. Definisi :

Izin Perluasan Usaha Industri adalah Izin yang diberikan perusahaan Industri untuk melakukan perluasan

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha Industri;
- 3) Rekomendasi Izin Perluasan Usaha Industri dari Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil.

A. I.1.2.1.3.3. Izin Usaha Kawasan Industri

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri Dan Izin Perluasan Kawasan Industri Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 9, 10, 11.

b. Definisi :

Izin Usaha Kawasan Industri yang selanjutnya disingkat dengan IUKI adalah izin yang diberikan untuk melakukan pengembangan dan pengelolaan Kawasan Industri.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha yang belum memenuhi komitmen;
- 3) Rekomendasi Izin Usaha kawasan Industri dari Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil.

A. I.1.2.1.3.4. Izin Perluasan Kawasan Industri

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri Dan Izin Perluasan Kawasan Industri Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 21 sd 39.

b. Definisi :

Izin Perluasan Kawasan Industri yang selanjutnya disingkat dengan IPKI adalah izin yang diberikan kepada Perusahaan Kawasan Industri untuk melakukan Perluasan Kawasan serta pengembangan dan pengelolaan Kawasan Industri.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha kawasan industri;
- 3) Rekomendasi Izin Perluasan Kawasan Industri dari Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil.

A. I.1.2.1.3.5. Izin Koperasi Simpan Pinjam

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pasal 4.

b. Definisi :

Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam adalah Perizinan Usaha terhadap Koperasi yang melaksanakan kegiatan usahanya hanya usaha simpan pinjam.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha yang belum memenuhi komitmen;
- 3) Rekomendasi Izin Koperasi Simpan Pinjam dari Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil.

A. I.1.2.1.3.6 Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam

a. Dasar hukum :

- Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pasal 5.
- Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi pasal 5.

b. Definisi :

Izin Pembukaan Kantor Cabang adalah Izin Operasional pembukaan kantor cabang yang mewakili kantor pusat dalam menjalankan kegiatan usaha menghimpun dana dan penyalurannya serta mempunyai wewenang memutuskan pemberian pinjaman.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Operasional yang belum memenuhi komitmen;
- 3) Rekomendasi izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam dari Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil.

A. I.1.2.1.3.7. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam

a. Dasar hukum :

- Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pasal 6.
- Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi pasal 6.

b. Definisi :

Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu adalah Izin Operasional pembukaan kantor cabang pembantu yang berfungsi mewakili kantor cabang dalam menjalankan kegiatan usaha untuk menghimpun dana dan penyalurannya serta mempunyai wewenang menerima permohonan pinjaman tetapi tidak mempunyai wewenang untuk memutuskan pemberian pinjaman.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam;
- 3) Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam dari Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil.

A. I.1.2.1.3.8. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pasal 7.

b. Definisi :

Izin Pembukaan Kantor Kas adalah Izin Operasional Pembukaan kantor kas yang berfungsi mewakili kantor cabang dalam menjalankan kegiatan usaha untuk menghimpun dana.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam;
- 3) Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam dari Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil.

A. I.1.2.1.3.9 Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bagi Usaha Mikro dan Kecil Pasal 4 dan 5.

b. Definisi :

Izin Usaha Mikro dan Kecil adalah izin yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha(NIB);
- 2) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL).
- 3) Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam dari Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil.

A. I.1.2.1.4 Sektor Pendidikan

A. I.1.2.1.4.1 Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan Pasal 8.

b. Definisi :

Izin Pendirian satuan Pendidikan formal yang diselenggarakan oleh Masyarakat adalah Izin Operasional Pendirian jalur pendidikan Formal yang dapat secara terstruktur dan berjenjang yang didirikan oleh masyarakat.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin operasional yang belum memenuhi komitmen.
- 3) Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat dari Kepala Dinas Pendidikan.

A. I.1.2.1.4.2 Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan Pasal 10.

b. Definisi :

Izin Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal adalah Izin Operasional penyelenggaraan jalur pendidikan di luar Pendidikan Formal yang dapat secara terstruktur dan berjenjang.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin operasional yang belum memenuhi komitmen.
- 3) Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal dari Kepala Dinas Pendidikan

A. I.1.2.1.5 Sektor Pariwisata

A. I.1.2.1.5.1 Tanda Daftar Usaha Pariwisata

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata Pasal 12.

b. Definisi :

Tanda Daftar Usaha Pariwisata adalah Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) adalah bukti tanda daftar yang wajib dimiliki oleh berbagai jenis usaha yang berkaitan dengan sektor pariwisata, seperti usaha Jasa Perjalanan Wisata, Penyediaan Akomodasi, Jasa Penyediaan Makanan dan Minuman, Jasa Pramuwisata, Penyelenggaraan Pertemuan, dan beberapa usaha lainnya.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha yang belum memenuhi komitmen;
- 3) Rekomendasi Tanda daftar Usaha Pariwisata dari Kepala Dinas Pariwisata.

A. I.1.2.1.6 Sektor Perdagangan

A. I.1.2.1.6.1 Surat Izin Usaha Perdagangan

• Definisi

Surat Izin Usaha Perdagangan adalah izin operasional bagi perusahaan atau badan yang melakukan kegiatan usaha di bidang perdagangan, yaitu berupa kegiatan jual beli barang/jasa.

- Izin Usaha Tanpa Pemenuhan Komitmen

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan Pasal 14 Lampiran 1.

b. Syarat Administrasi

- 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- 2) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 3) Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan dari Kepala Dinas Perdagangan

- Izin Usaha Dengan Persyaratan Teknis

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan Pasal 14 Lampiran 2.

b. Syarat Administrasi

- 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- 2) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 3) Rekomendasi Izin Usaha dengan Persyaratan teknis Dinas Perdagangan

c. Syarat teknis :

- 1) Bidang Usaha Swalayan; (KBLI 47111, 47191, dan semua KBLI 5 digit dalam kelompok KBLI 46XXX)
 - memiliki hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang wilayah atau zonasi (dikecualikan untuk Mini market);
 - memiliki surat izin lokasi dari instansi yang berwenang bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang wilayah atau zonasi;
 - memiliki rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
 - Toko Swalayan yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan/kawasan lain;
 - Memiliki rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro atau Usaha Kecil.
- 2) Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan; (KBLI 68110)
 - Memiliki hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang wilayah atau zonasi;
 - memiliki surat izin lokasi dari instansi yang berwenang bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang wilayah atau zonasi; dan
 - Memiliki rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
 - Memiliki rencana penempatan gerai merek lokal di lokasi strategis seperti sekitar lobby, pintu masuk utama, lift.

A. I.1.2.1.6.2. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan Lampiran 2. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba adalah yang selanjutnya disingkat STPW adalah bukti pendaftaran Prospektus Penawaran Waralaba bagi Pemberi Waralaba dan Pemberi Waralaba Lanjutan serta bukti pendaftaran Perjanjian Waralaba bagi Penerima Waralaba dan Penerima Waralaba Lanjutan yang diberikan setelah memenuhi persyaratan.

b. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin operasional yang belum memenuhi komitmen.
- 3) Rekomendasi Surat Tanda Daftar Waralaba dari Kepala Dinas Perdagangan.

A. I.1.2.1.6.3. Tanda Daftar Gudang

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan Lampiran 2.

b. Definisi :

Tanda Daftar Gudang adalah bukti pendaftaran gudang yang diberikan kepada pemilik Gudang. Pemilik Gudang melakukan pendaftaran Gudang berdasarkan golongan, luas dan kapasitas penyimpanan. Gudang Anda yang mempunyai luas 200 m² merupakan jenis Gudang Tertutup Golongan A dan wajib memiliki TDG

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin operasional yang belum memenuhi komitmen.
- 3) Rekomendasi Tanda daftar Gudang dari Kepala Dinas Perdagangan.

A. I.1.2.1.7 Sektor Perkerjaan Umum

A. I.1.2.1.7.1. Izin Usaha Jasa Konstruksi

- **Tanda Daftar Usaha Perseorangan (TDUP)**

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri PUPR Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pelayanan Usaha Jasa Konstruksi Nasional Pasal 12 ayat 1 & 2.

b. Definisi :

Tanda Daftar Usaha Perseorangan (TDUP) adalah Izin yang diberikan kepada usaha orang perseorangan untuk menyelenggarakan kegiatan Jasa Konstruksi.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Usaha Yang belum memenuhi komitmen;
- 3) Rekomendasi Izin Usaha Jasa Kontruksi dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- **Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)**

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri PUPR Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pelayanan Usaha Jasa Konstruksi Nasional Pasal 23.

b. Definisi :

Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) adalah yang selanjutnya disingkat **(SIUJK)** adalah izin untuk melakukan usaha dibidang jasa konstruksi yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota. Surat Izin ini adalah izin terpenting bagi perusahaan yang akan melakukan kegiatan usaha meliputi Jasa Perencana Konstruksi, Jasa Pelaksana Konstruksi, Jasa Pengawas Konstruksi.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Usaha Yang belum memenuhi komitmen;
- 3) Rekomendasi Izin Usaha Jasa Kontruksi dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

A. I.1.2.1.7.2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

a. Dasar hukum :

Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pasal 11 ayat 1, 2, 3, & 4.

b. Definisi :

Izin Mendirikan Bangunan (IMB) adalah adalah produk hukum yang berisi persetujuan atau perizinan yang dikeluarkan oleh Kepala Daerah Setempat (Pemerintah kabupaten / kota) dan wajib dimiliki / diurus pemilik bangunan yang ingin membangun, merobohkan, menambah / mengurangi luas, ataupun merenovasi suatu bangunan.

c. Syarat administrasi :

- 1) Tanda Bukti Status Kepemilikan Tanah atau Perjanjian Pemanfaatan Tanah;
- 2) Data kondisi/situasi tanah (letak/lokasi dan topografi)
- 3) Data pemilik bangunan;
- 4) Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa;
- 5) Surat pemberitahuan pajak terhutang bumi dan bangunan (SPPT-PBB) tahun berkenaan; dan Lingkungan.
- 6) Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

A. I.1.2.1.7.3. Sertifikat Laik Fungsi

- **SLF Bangunan Gedung baru**

- **Bangunan Gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret 1 atau 2 lantai yang pengawasannya menggunakan penyedia jasa**
-

a. Dasar hukum :

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No.03 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No.27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.

b. Definisi :

Sertifikat Laik Fungsi adalah sertifikat terhadap bangunan gedung yang telah selesai dibangun dan telah memenuhi persyaratan kelaikan teknis sesuai **fungsi** bangunan. Tanpa SLF, gedung tidak bisa beroperasi secara lega.

c. Syarat administrasi :

- 1) Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung.
- 2) Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung.
- 3) Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

- **Bangunan Gedung tidak sederhana dan Bangunan Gedung khusus yang pengawasannya dilakukan oleh satu penyedia jasa**

a. Syarat administrasi :

- 1) Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung.
- 2) Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung.

b. Syarat Teknis :

- 1) Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa:
 - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Penyedia Jasa.
 - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Penyedia Jasa.
- 2) SK IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan gedungnya, antara lain:
 - Rencana teknis arsitektur Bangunan Gedung
 - Rencana teknis struktur Bangunan Gedung
 - Rencana teknis utilitas Bangunan Gedung
- 3) Gambar terbangun (as built drawings)
- 4) Dokumen ikatan kerja dengan penyedia jasa pengawasan konstruksi
- 5) Laporan pengawasan selama konstruksi
- 6) Hasil pengujian material
- 7) Hasil pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung
- 8) Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung
- 9) Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

- **Bangunan Gedung tidak sederhana dan Bangunan Gedung khusus yang pengawasannya dilakukan oleh lebih dari satu penyedia jasa secara bertahap**

a. Syarat administrasi :

- 1) Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung.
- 2) Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung.

b. Syarat Teknis :

- 1) Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa:
 - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Penyedia Jasa.
 - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Penyedia Jasa.
- 2) SK IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan gedungnya, antara lain:
 - Rencana teknis arsitektur Bangunan Gedung
 - Rencana teknis struktur Bangunan Gedung
 - Rencana teknis utilitas Bangunan Gedung
- 3) Gambar terbangun (as built drawings)
- 4) Dokumen ikatan kerja dengan para penyedia jasa pengawasan konstruksi dan Pengkaji Teknis
- 5) Laporan pengawasan selama konstruksi
- 6) Hasil pengujian material

- 7) Hasil pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung
 - 8) Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung
 - 9) Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- **SLF Bangunan Gedung yang Sudah Ada ,Bangunan Gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret 1 atau 2 lantai yang pengawasannya menggunakan penyedia jasa (Sudah Memiliki IMB)**
 - a. **Syarat administrasi :**
 - 1) Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung.
 - 2) Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung.
 - 3) Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila Pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung
 - b. **Syarat Teknis :**
 - 1) Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa:
 - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pemda
 - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pemda
 - 2) SK IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan gedungnya.
 - 3) Dokumen rencana teknis bangunan gedung dalam lampiran IMB terakhir apabila tidak ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi/Gambar terbangun (as built drawings) yang dibuat secara sederhana dengan informasi lengkap apabila ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi.
 - 4) Dokumen pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung, yang dapat meliputi: (bila ada)
 - Laporan sederhana pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
 - Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau
 - Laporan sederhana hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan
 - Bangunan Gedung bila ada perbaikan.
 - **Bangunan Gedung tidak sederhana, Bangunan Gedung khusus, Bangunan Gedung rumah tinggal tunggal, dan rumah tinggal deret yang pengkajian teknisnya menggunakan penyedia jasa (Sudah Memiliki IMB)**
 - a. **Syarat administrasi :**
 - 1) Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung.
 - 2) Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung.
 - 3) Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila Pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung

b. Syarat Teknis :

- 1) Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa:
 - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pengkaji Teknis
 - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pengkaji Teknis SK IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan gedungnya.
 - 2) SK IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan gedungnya, antara lain:
 - Rencana teknis arsitektur Bangunan Gedung
 - Rencana teknis struktur Bangunan Gedung
 - Rencana teknis utilitas Bangunan Gedung.
 - 3) Gambar terbangun (as built drawings)
 - 4) Dokumen ikatan kerja dengan Pengkaji Teknis
 - 5) Dokumen pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung, yang dapat meliputi: (bila ada)
 - Laporan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
 - Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau
 - Laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan Bangunan
 - 6) Hasil pengujian material (bila ada)
 - 7) Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung (bila ada)
 - 8) Laporan pengawasan selama konstruksi (bila ada)
- **Bangunan Gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengkajian teknisnya tidak menggunakan penyedia jasa (Belum Memiliki IMB)**

a. Syarat administrasi :

- 1) Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung.
- 2) Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung.
- 3) Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila Pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung.

b. Syarat Teknis :

- 1) Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa:
 - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pemda
 - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pemda
- 2) Surat Keterangan Rencana Kota (KRK).
- 3) Gambar terbangun (as built drawings) yang dibuat secara sederhana dengan informasi.
- 4) Dokumen pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung, yang dapat meliputi: (bila ada)
 - Laporan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
 - Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau
 - Laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan Bangunan.

- **Bangunan Gedung tidak sederhana, Bangunan Gedung khusus, Bangunan Gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengkajian teknisnya menggunakan penyedia jasa (Belum Memiliki IMB)**

a. Syarat administrasi :

- 1) Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung.
- 2) Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung.
- 3) Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila Pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung.

b. Syarat Teknis :

- 1) Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa:
 - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pengkaji Teknis
 - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pengkaji Teknis
- 2) Surat Keterangan Rencana Kota (K RK).
- 3) Dokumen ikatan kerja dengan Pengkaji Teknis.
- 4) Dokumen pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung, yang dapat meliputi: (bila ada)
 - Laporan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
 - Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau
 - Laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan Bangunan.
- 5) Hasil pengujian material (bila ada)
- 6) Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung (bila ada)
- 7) Laporan pengawasan selama konstruksi (bila ada).

• **Penerbitan SLF Bangunan Prasarana**

- **Bangunan Prasarana baru**

a. Syarat administrasi :

- 1) Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung.
- 2) Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung.
- 3) Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila Pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung

b. Syarat Teknis :

- 1) Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa:
 - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pengawas Konstruksi
 - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pengawas Konstruksi
- 2) Dokumen IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan prasarana
- 3) Gambar terbangun (as built drawings)
- 4) Dokumen ikatan kerja dengan penyedia jasa pengawasan konstruksi
- 5) Laporan pengawasan selama konstruksi
- 6) Hasil pengujian material

- 7) Hasil pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan bangunan prasarana
- 8) Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan bangunan prasarana serta peralatan dan perlengkapan bangunan prasarana
- 9) Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

A. I.1.2.1.8 Sektor Lingkungan Hidup

A. I.1.2.1.8.1. Izin Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Usaha Jasa

a. Dasar Hukum :

Lampiran B Lampiran Persyaratan Teknis Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi Dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Dengan Elektronik.

b. Definisi :

Izin Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Usaha Jasa adalah izin yang diberikan kepada Pelaku Usaha yang melakukan usaha jasa mengumpulkan Limbah B3, memanfaatkan Limbah B3, mengolah Limbah B3 dan/atau menimbun Limbah B3.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Usaha Yang belum memenuhi komitmen
- 3) Dokumen :
 - Penyusunan dokumen Izin Lingkungan, Amdal atau UKL-UPL;
 - Bukti kepemilikan atas dana penanggulangan pencemaran lingkungan hidup dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - Izin Lokasi; dan
 - IMB.
- 4) Rekomendasi Izin Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Usaha Jasa dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

A. I.1.2.1.8.2. Izin Penyimpanan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Penghasil

a. Dasar Hukum :

Lampiran B Lampiran Persyaratan Teknis Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi Dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Dengan Elektronik.

- b. Definisi :**
Izin Penyimpanan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Penghasil adalah adalah izin yang diberikan kepada Pelaku Usaha yang melakukan kegiatan menyimpan limbah B3 yang dilakukan oleh penghasil, pengumpul, pemanfaat, pengolah dan/atau penimbun limbah B3 dengan maksud menyimpan sementara.
- c. Syarat administrasi :**
- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) Izin operasional yang belum memenuhi komitmen
 - 3) Dokumen :
 - Penyusunan dokumen Izin Lingkungan, Amdal atau UKL-UPL;
 - Bukti kepemilikan atas dana penanggulangan pencemaran lingkungan hidup dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - Izin Lokasi; dan
 - IMB.
 - 4) Rekomendasi Izin Penyimpanan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Penghasil dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

A. I.1.2.1.8.3. Izin Pembuangan Air Limbah

- Pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan

- a. Dasar Hukum :**
Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 Tentang Tatacara Perizinan Pembuangan Air Limbah Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 3 dan Pasal 4 Ayat (2).
- b. Definisi :**
Izin Pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan adalah izin yang diberikan kepada setiap usaha dan/atau kegiatan untuk melakukan pembuangan dan/atau pemanfaatan Air Limbah ke media lingkungan air permukaan.
- c. Syarat administrasi :**
- 1) **Persyaratan Izin Baru**
 - a) Surat Permohonan
 - b) Fotocopy KTP Pemohon
 - c) Profil Usaha dan/atau kegiatan
 - d) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan
 - e) Fotocopy IMB
 - 2) **Persyaratan Perpanjangan Izin**
 - a) Surat Permohonan
 - b) Fotocopy KTP Pemohon
 - c) Profil Usaha dan/atau kegiatan
 - d) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan
 - e) Fotocopy Izin Mandirikan Bangunan (IMB)
 - f) Fotocopy Izin Pembuangan Limbah yang sudah diterbitkan

3) Persyaratan Tanda Daftar Ulang

- a) Surat Permohonan
- b) Fotocopy KTP Pemohon
- c) Fotocopy Izin Pembuangan Limbah yang sudah diterbitkan
- d) Fotocopy Surat Tanda Daftar Ulang yang sudah diterbitkan

4) Persyaratan Perubahan Titik Penataan

- a) Surat Permohonan
- b) Fotocopy KTP Pemohon
- c) Fotocopy Izin Pembuangan Limbah yang sudah diterbitkan
- d) Fotocopy Surat Tanda Daftar Ulang yang sudah diterbitkan

5) Persyaratan Perubahan Debit Air Limbah

- a) Surat Permohonan
- b) Fotocopy KTP Pemohon
- c) Fotocopy Izin Pembuangan Limbah yang sudah diterbitkan
- d) Fotocopy Surat Tanda Daftar Ulang yang sudah diterbitkan

6) Persyaratan Pencabutan Izin Pembuangan Air Limbah/ Penutupan Titik Penataan

- a) Surat Permohonan
- b) Fotocopy KTP Pemohon
- c) Fotocopy Izin Pembuangan Limbah yang sudah diterbitkan
- d) Fotocopy Surat Tanda Daftar Ulang yang sudah diterbitkan

d. Persyaratan Teknis

1) Persyaratan Izin Baru

- a) Dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL-UPL) atau izin Lingkungan sejenisnya
- b) Dokumen kajian pembuangan air limbah ke air dan atau sumber air (apabila sudah terdapat dalam dokumen lingkungan maka yang dijadikan acuan adalah dokumen lingkungan, tetapi bila tidak ada harus dibuat kajian baru)
- c) Mengisi Formulir Informasi Pengelolaan Lingkungan
- d) Dokumen lain yang terkait dengan pengisian Formulir, antara lain :
 - Diagram alir proses produksi
 - Lay out atau flow chart alur IPAL
 - Gambar Perencanaan bentuk dan system IPAL
 - Peta Lokasi letak IPAL terhadap badan air penerima
 - SOP Tanggung Darurat

2) **Persyaratan Perpanjangan Izin**

- a) Dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL-UPL) atau izin Lingkungan sejenisnya
- b) Dokumen kajian pembuangan air limbah ke air dan atau sumber air (apabila sudah terdapat dalam dokumen lingkungan maka yang dijadikan acuan adalah dokumen lingkungan, tetapi bila tidak ada harus dibuat kajian baru)
- c) Hasil Pemantauan Pengelolaan Lingkungan pada bulan terakhir
- d) Mengisi Formulir Informasi Pengelolaan Lingkungan
- e) Dokumen lain yang terkait dengan pengisian Formulir, antara lain :
 - Diagram alir proses produksi
 - Lay out atau flow chart alur IPAL
 - Gambar Perencanaan bentuk dan system IPAL
 - Peta Lokasi letak IPAL terhadap badan air penerima
 - SOP Tanggung Darurat

3) **Persyaratan Tanda Daftar Ulang**

- a) Hasil Pemantauan Pengelolaan Lingkungan pada bulan terakhir
- b) Mengisi Formulir Informasi Pengelolaan Lingkungan
- c) Neraca Air

4) **Persyaratan Perubahan Titik Penataan**

- a) Hasil Pemantauan Pengelolaan Lingkungan pada bulan terakhir
- b) Mengisi Formulir Informasi Pengelolaan Lingkungan
- c) Dokumen lain yang terkait dengan pengisian Formulir, antara lain :
 - Diagram alir proses produksi
 - Lay out atau flow chart alur IPAL
 - Gambar Perencanaan bentuk dan system IPAL
 - Peta Lokasi letak IPAL terhadap badan air penerima

5) **Persyaratan Perubahan Debit Air Limbah**

- a) Hasil Pemantauan Pengelolaan Lingkungan pada bulan terakhir
- b) Mengisi Formulir Informasi Pengelolaan Lingkungan
- c) Dokumen lain yang terkait dengan pengisian Formulir, antara lain :
 - Diagram alir proses produksi
 - Lay out atau flow chart alur IPAL
 - Gambar Perencanaan bentuk dan system IPAL
 - Peta Lokasi letak IPAL terhadap badan air penerima
 - Neraca Air

- 6) **Persyaratan Pencabutan Izin Pembuangan Air Limbah / Penutupan Titik Penataan**
 - a) Hasil Pemantauan Pengelolaan Lingkungan pada bulan terakhir
 - b) Mengisi Formulir Informasi Pengelolaan Lingkungan
 - c) Peta Lokasi letak IPAL terhadap badan air penerima
- **Pemanfaatan Air Limbah Secara Aplikasi Ke Tanah**
 - a. **Dasar Hukum :**

Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 Tentang Tatacara Perizinan Pembuangan Air Limbah Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 3 dan Pasal 4 Ayat (3).
 - b. **Definisi :**

Pemanfaatan Air Limbah Secara Aplikasi Ke Tanah adalah izin yang diberikan kepada setiap usaha dan/atau kegiatan untuk melakukan pemanfaatan dan/atau pemanfaatan Air Limbah ke media lingkungan secara aplikasi ke tanah.
 - c. **Syarat administrasi :**
 - 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 2) Izin operasional yang belum memenuhi komitmen
 - 3) Dokumen :
 - Penyusunan dokumen Izin Lingkungan, Amdal atau UKL-UPL;
 - Memiliki Fasilitas Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) dari proses produksi, kegiatan pendukung air larian di area terganggu teknis kajian mengenai pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah oleh pemrakarsa;
 - Izin Lokasi; dan
 - IMB.
 - 4) Rekomendasi Pemanfaatan Air Limbah Secara Aplikasi Ke Tanah dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

A. I.1.2.1.8.4. Izin Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL)

- a. **Dasar Hukum :**
 - 1) Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Izin Lingkungan.
 - 2) Peraturan Bupati Kabupaten Balangan Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL) dan surat pernyataan kessanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup (SPPL).
- b. **Definisi :**

Izin Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL) adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib **Amdal** atau **UKL-UPL** dalam rangka perlindungan dan pengelolaan **lingkungan** hidup sebagai prasyarat memperoleh **izin** Usaha dan/atau Kegiatan.

c. Syarat Izin Lingkungan (UKL-UPL)

- 1) NIB
- 2) Izin usaha yang belum memenuhi komitmen
- 3) Rekomendasi Izin Lingkungan (UKL-UPL) dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup

Syarat Izin Lingkungan (AMDAL)

- 1) NIB
- 2) Izin usaha yang belum memenuhi komitmen
- 3) Rekomendasi Izin Lingkungan (AMDAL) dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup

I.1.2.1.8.5. Perubahan Izin Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL)

a. Dasar Hukum :

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Izin Lingkungan.
- 2) Peraturan Bupati Kabupaten Balangan Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL) dan surat pernyataan kessanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup (SPPL).

b. Definisi :

Perubahan Izin Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL) adalah Perubahan izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib **Amdal** atau **UKL-UPL** dalam rangka perlindungan dan pengelolaan **lingkungan** hidup sebagai prasyarat memperoleh **izin** Usaha dan/atau Kegiatan.

c. Syarat administrasi :

- 1) NIB;
- 2) Izin Lingkungan;
- 3) Rekomendasi Perubahan Izin Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL) dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

I.1.2.1.8.6. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 40 Ayat (1) dan (2).

b. Definisi :

Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) adalah Dokumen Lingkungan Hidup (DLH) berupa surat yang menyatakan kesanggupan pelaku usaha untuk mengelola dan memantau dampak lingkungan hidup dari kegiatan usahanya.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha yang belum memenuhi komitmen.
- 3) Rekomendasi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

A. I.1.2.1.9 Sektor Ketenagakerjaan

A. I.1.2.1.9.1. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja Pasal 19 sampai dengan 22.

b. Definisi :

Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta yang selanjutnya disingkat LPTKS adalah lembaga swasta berbadan hukum yang telah memperoleh izin tertulis untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja. Pelayanan Penempatan tenaga kerja hanya untuk pelayanan penempatan tenaga kerja antar kerja local, bukan penempatan tenaga kerja ke luar negeri.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha yang belum memenuhi komitmen
- 3) Rekomendasi Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dari Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

A. I.1.2.1.9.2. Izin Lembaga Pelatihan Kerja Untuk Swasta

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2016 tentang tata cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja Pasal 5, 11 ayat (1) sampai dengan (4), dan 13.

b. Definisi :

Lembaga Pelatihan Kerja yang disingkat LPK adalah instansi pemerintah, badan hukum atau perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha yang belum memenuhi komitmen.
- 3) Rekomendasi Izin Lembaga Pelatihan Kerja untuk Swasta dari Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

- Untuk Pemerintah atau Perusahaan

a. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha yang belum memenuhi komitmen.
- 3) Rekomendasi Izin Lembaga Pelatihan Kerja untuk Swasta dari Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- **Syarat Untuk Perubahan Penanggung Jawab dan Lokasi LPK**
 - a. Untuk Penanggung Jawab
 - 1) Fotokopi izin LPK yang masih berlaku;
 - 2) Fotokopi Akta Perubahan dan Keputusan Pengesahan Perubahan dari instansi yang berwenang;
 - 3) Pas foto penanggung jawab dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah.
 - b. Untuk Lokasi LPK
 - 1) Fotokopi izin LPK yang masih berlaku;
 - 2) Fotokopi Tanda Bukti Kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
 - 3) Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang.

AI121.10
AI121.101

Sektor perikanan

Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan.

b. Definisi :

Tanda Pencatatan Usaha Budidaya Ikan, yang selanjutnya disingkat (TPUPI) adalah tanda daftar tertulis yang harus dimiliki oleh setiap orang yang melakukan usaha pembudidayaan ikan skala kecil.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha yang belum memenuhi komitmen.
- 3) Rekomendasi Pencatatan Usaha Budidaya Ikan, dari Kepala Dinas Perikanan.

A. I.1.2.1.10.2. Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67 Tahun 2018 Tentang Usaha Pengolahan Ikan Pasal 21.

b. Definisi :

Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan adalah yang selanjutnya disingkat TDU-PHP adalah tanda daftar tertulis yang harus dimiliki oleh Setiap Orang yang melakukan usaha Pengolahan Ikan dalam skala mikro dan kecil.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha yang belum memenuhi komitmen.
- 3) Rekomendasi Tanda daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan dari Kepala Dinas Perikanan.

A. I.1.2.1.11 Sektor Perhubungan

A. I.1.2.1.11.1. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Daerah

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 Tentang norma, standar, prosedur, dan kriteria perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor perhubungan di bidang darat.

b. Definisi :

Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang adalah Izin untuk mendirikan usaha yang menyelenggarakan layanan angkutan orang atau barang dengan asal dan tujuan perjalanan yang tidak tetap, seperti taksi, angkutan sewa, dan angkutan pariwisata, yang asal, tujuan, maupun lintasan perjalanannya tergantung kebutuhan penumpang.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin usaha yang belum memenuhi komitmen;
- 3) Identitas Pemohon (KTP/SIM) dan masih berlaku beserta fotokopinya 1 (satu) lembar.
- 4) Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam daerah dari Kepala Dinas Perhubungan.

A. I.1.2.1.11.2. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas

a. Dasar Hukum :

Lampiran Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 Tentang norma, standar, prosedur, dan kriteria perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor perhubungan di bidang darat.

b. Definisi :

suatu studi khusus yang dilakukan untuk menilai pengaruh yang dapat mengakibatkan perubahan tingkat pelayanan pada ruas dan/atau persimpangan jalan yang diakibatkan oleh lalu lintas jalan yang dibangkitkan suatu kegiatan dan/atau usaha pada suatu kawasan tertentu.

c. Syarat administrasi :

- 1) Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Izin Operasional yang belum memenuhi komitmen.
- 3) Rekomendasi persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas.

A. I.1.2.1.12. Sektor Perumahan dan Permukiman

A. I.1.2.1.12.1 Izin Lokasi

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Tentang Izin Lokasi Nomor 17 Tahun 2019 Pasal 8.

b. Definisi :

Izin Lokasi adalah izin yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memperoleh tanah yang diperlukan untuk usaha dan/atau kegiatannya dan berlaku pula sebagai izin pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut untuk keperluan usaha dan/atau kegiatannya.

c. Syarat :

1. Surat permohonan;
2. Nomor Induk Berusaha (NIB);
3. Pernyataan dan permohonan pemenuhan Komitmen Izin Lokasi;
4. Peta/sketsa yang memuat koordinat batas letak lokasi yang dimohon;
5. Proposal rencana kegiatan usaha;
6. Surat pernyataan luas tanah yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha lainnya yang merupakan 1 (satu) grup.
7. Rekomendasi Izin Lokasi dari Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

B.I.1.3 PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA

B.I.1.3.1 Sektor Pekerjaan Umum

B.I.1.3.1.1 Izin Reklame

a. Dasar Hukum :

Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 28 Tahun 2013 Tentang Izin Penyelenggaraan Reklame Pasal 8.

b. Definisi :

Izin Reklame adalah Izin yang diberikan oleh Bupati kepada orang Pribadi atau Badan untuk menyelenggarakan reklame. Setiap orang atau badan hukum yang menyelenggarakan reklame wajib memiliki Izin Reklame. Guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan dan penataan ruang.

c. Syarat :

- 1) Kartu identitas pemohon (KTP);
- 2) Melampirkan akta pendirian usaha untuk yang berbentuk badan;
- 3) Mengisi formulir pendaftaran;
- 4) Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum terkait dengan konstruksi penyangga reklame;
- 5) Rekomendasi izin Reklame dari Camat (khusus untuk pemasangan reklame di luar wilayah kelurahan).

B.I.1.3.1.2 Rekomendasi Kesesuaian Lahan dan Ruang

a. Dasar Hukum :

Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Balangan Tahun 2013 sampai 2032.

b. Definisi :

Rekomendasi Kesesuaian Lahan dan Ruang adalah rekomendasi yang diberikan dalam rangka kegiatan pemanfaatan ruang dan lahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

c. Syarat :

- 1) Salinan KTP pemohon;
- 2) Sketsa lokasi atau peta lokasi;
- 3) Salinan akta pendirian badan hukum (kecuali badan hukum pemerintah, BUMN dan BUMD);
- 4) Salinan akta tanah/ sertifikat tanah/ surat tanah; dan
- 5) Surat Permohonan.

B.I.1.3.1.3 Izin Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan sistem Penyediaan Air Minum untuk memenuhi kebutuhan sendiri oleh badan usaha pasal 8 dan 9.

b. Definisi :

Rekomendasi Kesesuaian Lahan dan Ruang adalah serangkaian kegiatan dalam melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana yang mengikuti proses dasar manajemen untuk penyediaan air minum kepada masyarakat.

c. Syarat :

- 1) Surat keterangan izin dari Menteri, gubernur, bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya;
- 2) Delineasi wilayah pelayanan sesuai rekomendasi teknis yang diberikan oleh BUMN atau BUMD berupa gambar dan keterangan;
- 3) Cakupan pelayanan berupa penjelasan rencana sambungan rumah dan/atau jumlah pelanggan yang disetujui oleh Menteri, gubernur, bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya; dan
- 4) Surat permohonan;
- 5) Rencana Teknis Terinci (Detail Engineering Design/DED);
- 6) Spesifikasi teknis;
- 7) Rencana pengelolaan;
- 8) Izin Pengusahaan Sumber Daya Air (SIPA); dan
- 9) Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum dari Kepala PDAM.

B.I.1.3.2 Sektor Kesehatan

B.I.1.3.2.2 Izin Unit Transfusi Darah Tingkat Kabupaten

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Unit Transfusi Darah, bank darah rumah sakit, dan jejaring pelayanan transfusi darah pasal 22.

b. Definisi :

UTD adalah izin yang diberikan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pendonor darah, penyediaan darah, dan pendistribusian darah.

c. Syarat :

- 1) Profil UTD, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;
- 2) Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan;
- 3) Surat pernyataan bersedia mengikuti program pemantapan mutu eksternal dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam formulir 6 terlampir; dan
- 4) Isian formulir self assessment sesuai klasifikasi UTD yang diinginkan yang meliputi bangunan, sarana dan prasarana, peralatan, sumber daya manusia, dan kemampuan pelayanan.

B.I.1.3.2.3 Izin Pelayanan Radiologi Diagnostik

a. Dasar Hukum :

Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga kesehatan, sertifikasi tempat sarana pelayan kesehatan. (Lampiran)

b. Definisi :

Izin Pelayanan Radiologi Diagnostik adalah Izin yang diberikan kepada pelayanan penunjang dan/atau terapi yang menggunakan radiasi pengion dan/atau radiasi non pengion yang terdiri dari pelayanan radiodiagnostik, imaging diagnostik dan radiologi intervensional untuk menegakkan diagnosis suatu penyakit.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopy KTP pemohon;
- 3) Struktur organisasi instalasi/unit diagnostik;
- 4) Data ketenagakerjaan di instalasi/unit radiologi diagnostik;
- 5) Data denah, ukuran, konstruksi dan proteksi ruangan;
- 6) Data peralatan dan spesifikasi teknis radiologi diagnostik;
- 7) Berita acara uji fungsi alat;
- 8) Surat izin importer alat dari BAPETEN (untuk alat yang menggunakan radiasi pengion/sinar X); dan
- 9) Rekomendasi Izin Pelayanan Radiologi Diagnostik dari Kepala Dinas Kesehatan.

B.I.1.3.2.4 Izin Optikal

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Optikal Pasal 3.

b. Definisi :

Izin Optikal adalah izin yang diberikan kepada sarana kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan mata dasar, pemeriksaan refraksi serta pelayanan kaca mata koreksi dan/atau lensa kontak. Izin Optikal/ Laboratorium Optik berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperbaharui selama memenuhi persyaratan.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopi KTP pemohon;
- 3) Fotokopi NPWP/SIUP/TDP perusahaan atau pemohon;
- 4) Pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan;
- 5) Fotokopi STR Refraksionis Optisien atau Optometris;
- 6) Fotokopi SIP atau surat keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP;
- 7) Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan;
- 8) Fotokopi perjanjian kerja sama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium;
- 9) Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat;
- 10) Rekomendasi izin Optikal dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan
- 11) Persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B.I.1.3.2.1 Izin Operasional Puskesmas

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat Pasal 32.

b. Definisi :

Izin Operasional Puskesmas adalah sebagai izin yang diberikan kepada unit pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.

B.I.1.3.2.5 Surat Izin Praktik Perawat

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan Pasal 9 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga kesehatan, sertifikasi tempat sarana pelayanan kesehatan.

b. Definisi :

Surat Izin Praktik Perawat yang selanjutnya disingkat SIPP adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten atau kota kepada perawat sebagai pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik keperawatan.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopy KTP;
- 3) Fotokopi ijazah yang dilegalisasi;
- 4) Fotokopi STRP yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
- 6) Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat perawat berpraktik;
- 7) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 8) Rekomendasi Surat izin Praktik Perawat dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk;
- 9) Rekomendasi dari Kepala tempat praktik setempat;
- 10) Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
- 11) SPPL (bagi yang praktik mandiri).

B.I.1.3.2.6 Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang izin penyelenggaraan praktik terapis gigi dan mulut Pasal 7.

b. Definisi :

Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut adalah yang selanjutnya disingkat SIPTGM adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik keprofesian Terapis Gigi dan Mulut.

d. Syarat :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopy KTP;
- 3) Fotokopi ijazah yang dilegalisasi;
- 4) Fotokopi STRTGM;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
- 6) Surat pernyataan memiliki tempat praktik;
- 7) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 8) Rekomendasi Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; dan
- 9) Rekomendasi dari organisasi profesi.

B.I.1.3.2.7 Surat Izin Kerja Perawat Anestesi

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 tahun 2013 tentang penyelenggaraan perawat anestesi Pasal 8.

b. Definisi :

Izin Kerja Perawat Anestesi adalah Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIKPA) adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan keperawatan anestesi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopy KTP;
- 3) Fotocopy ijazah yang dilegalisir;
- 4) Fotocopy strpa;
- 5) Fotocopy surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
- 6) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan;
- 7) Pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
- 8) Rekomendasi Surat Izin Kerja Perawat Anestesi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; dan
- 9) Rekomendasi dari organisasi profesi.

B.I.1.3.2.8 Surat Izin Praktik Bidan

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan Pasal 8 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Sarana Pelayanan Kesehatan.

b. Definisi :

Surat Izin Praktik Bidan adalah yang selanjutnya disingkat SIPB adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota kepada Bidan sebagai pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik kebidanan.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopy KTP;
- 3) Fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
- 4) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
- 5) Surat pernyataan memiliki tempat praktik;
- 6) Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik;
- 7) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 8) Rekomendasi Surat Izin Praktik Bidan dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat;
- 9) Rekomendasi dari Organisasi Profesi;

- 10) SPPL;
- 11) Denah Lokasi / Ruang Praktik;
- 12) Surat Rekomendasi dari Kepala Puskesmas Setempat;
- 13) Fotokopi Ijazah Bidan;
- 14) Fotokopi SK pangkat terakhir/kontrak yang berlaku(bagi yang memiliki);

B.I.1.3.2.9 Surat Izin Praktik Apoteker

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian Pasal 21 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan (Lampiran).

b. Definisi :

Surat Izin Praktik Apoteker adalah Surat Izin Praktik Apoteker, yang selanjutnya disebut SIPA adalah surat izin yang diberikan kepada Apoteker untuk dapat melaksanakan pekerjaan kefarmasian pada fasilitas pelayanan kefarmasian.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopy KTP;
- 3) Fotocopy Ijazah;
- 4) Fotokopi STRA yang dilegalisir oleh KFN;
- 5) Surat Keterangan Sehat dari Dokter;
- 6) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran;
- 7) Surat rekomendasi dari organisasi profesi;
- 8) Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- 9) Rekomendasi Surat Izin Praktik Apoteker dari Kepala Dinas Kesehatan.

B.I.1.3.2.10 Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian/SIPTTK

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian Pasal 22 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan (Lampiran).

b. Definisi :

Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang selanjutnya disebut SIPTTK adalah surat izin praktik yang diberikan kepada tenaga teknis kefarmasian untuk dapat melaksanakan pekerjaan kefarmasian pada fasilitas kefarmasian.

c. Syarat

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopy KTP;
- 3) Fotocopy Ijazah Asisten Apoteker;
- 4) Fotokopi STRTTK;
- 5) Fotocopy SK Pangkat Terakhir;
- 6) Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Memiliki SIP;
- 7) Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian;
- 8) Surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian;
- 9) Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- 10) Rekomendasi Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian/SIPTTK dari Kepala Dinas Kesehatan.

B.I.1.3.2.11 Izin Kerja Refraksionis, Optisien dan Optometris

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris Pasal 7 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan (Lampiran).

b. Definisi :

Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris adalah Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO) adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan Refraksionis Optisien pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopy KTP;
- 3) Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
- 4) Fotokopi STRRO atau STRO;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
- 6) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
- 7) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
- 8) Fotocopy SK Pangkat Terakhir atau Kontrak yang Berlaku;
- 9) Rekomendasi Izin Kerja Refraksionis, Optisien dan Optometris dari kepala Dinas Kesehatan; dan
- 10) Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

B.I.1.3.2.12 Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis Pasal 9 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan (Lampiran).

b. Definisi :

Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik fisioterapi secara mandiri dan/atau pada fasilitas pelayanan kesehatan.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopy KTP;
- 3) Fotocopy ijazah yang dilegalisir;
- 4) Fotocopy STRF;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
- 6) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan fisioterapi secara mandiri;
- 7) Fotocopy SK pangkat terakhir atau kontrak yang masih berlaku;
- 8) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
- 9) Rekomendasi dari organisasi profesi;
- 10) Rekomendasi Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) dari kepala dinas kesehatan; dan
- 11) Surat keterangan menyelesaikan adaptasi, bagi lulusan luar negeri.

B.I.1.3.2.13 Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri kesehatan Nomor 42 tahun 2015 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik Pasal 8.

b. Definisi :

Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik adalah Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang selanjutnya disingkat SIP-ATLM adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota kepada Ahli Teknologi Laboratorium Medik sebagai pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopi ijazah yang dilegalisasi;
- 3) Fotokopi STR-ATLM;
- 4) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
- 5) Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;
- 6) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah;
- 7) Rekomendasi dari organisasi profesi;
- 8) Rekomendasi Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) dari kepala dinas kesehatan.

B.I.1.3.2.14 Surat Izin Kerja Perekam Medis SIK Perekam Medis

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis Pasal 7.

b. Definisi :

Surat izin kerja perekam medis yang disingkat SIK perekam medis adalah bukti tertulis yang di berikan untuk menjalankan pekerjaan rekam medis dan informasi kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopy KTP;
- 3) Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
- 4) Fotokopi STR Perekam Medis;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
- 6) Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- 7) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 8) Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
- 9) Rekomendasi Surat Izin Kerja Perekam Medis SIK Perekam Medis dari Kepala Dinas Kesehatan.

B.I.1.3.2.15 Surat Izin Praktik Okupasi Terapis

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Okupasi Terapis Pasal 9.

b. Definisi :

Surat Izin Praktik Okupasi Terapis adalah Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT) adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan Okupasi Terapi secara mandiri.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopy KTP;
- 3) Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
- 4) Fotokopi STROT;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
- 6) Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Okupasi Terapi secara mandiri;
- 7) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
- 8) Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- 9) Rekomendasi Surat Izin Praktik Okupasi Terapis dari kepala dinas kesehatan; dan
- 10) Fotocopy SK pangkat Terakhir.

B.I.1.3.2.16 Surat Izin Praktik Terapis Wicara

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri kesehatan Nomor 24 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara Pasal 9 dan Peraturan Daerah kabupaten balangan nomor 16 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Sarana Kesehatan.

b. Definisi :

Surat Izin Praktik Terapis Wicara adalah Surat Izin Praktik Terapis Wicara yang selanjutnya disingkat SIPTW adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan Terapis Wicara secara mandiri.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopy KTP;
- 3) Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
- 4) Fotokopi STRTW;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
- 6) Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri;
- 7) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
- 8) Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- 9) Rekomendasi Surat Izin Praktik Terapis Wicara dari kepala dinas kesehatan; dan
- 10) Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja.

B.I.1.3.2.17 Surat Izin Praktik Radiografer

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Sarana Kesehatan.

b. Definisi :

Surat Izin Praktik Radiografer adalah Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR) adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan radiografi pada fasilitas pelayanan kesehatan.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopy KTP;
- 3) Foto kopi ijazah yang dilegalisir;
- 4) Foto kopi STRR;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
- 6) Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;

- 7) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
- 8) Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
- 9) Rekomendasi Surat Izin Praktik Radiografer dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk.

B.I.1.3.2.18 Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Ortotis Prostetis dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Sarana Kesehatan.

b. Definisi :

Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis adalah surat Izin Praktik Ortotis Prostetis yang selanjutnya disingkat SIPOP adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan Ortotis Protetis secara mandiri.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopy KTP;
- 3) Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
- 4) Fotokopi STROP;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
- 6) Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri;
- 7) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
- 8) Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan
- 9) Rekomendasi Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis dari kepala dinas kesehatan.

B.I.1.3.2.19 Surat Izin Praktik Dokter

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/menkes/per/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran Pasal 8 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Sarana Kesehatan.

b. Definisi :

Surat Izin Praktik Dokter adalah Surat Izin Praktik, selanjutnya disingkat SIP adalah bukti tertulis yang diberikan dokter dan dokter gigi yang akan menjalankan praktik kedokteran setelah memenuhi persyaratan.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopi ijazah dokter;
- 3) Fotokopi KTP;
- 4) Fotokopi STR;
- 5) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;

- 6) Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu;
- 7) Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;
- 8) Surat rekomendasi dari kepala puskesmas setempat;
- 9) Surat Keterangan sehat dari dokter;
- 10) Fotokopi SK terakhir;
- 11) Melampirkan SPPL;
- 12) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- 13) Rekomendasi Surat Izin Praktik dokter dari Kepala Dinas Kesehatan.

B.I.1.3.2.20 Surat Izin Praktik Tenaga Gizi

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi Pasal 10 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Sarana Kesehatan.

b. Definisi :

Surat Izin Praktik Tenaga Gizi adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan gizi secara mandiri.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopi KTP;
- 3) Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
- 4) Fotokopi STRTGz;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
- 6) Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri;
- 7) Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
- 8) Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan
- 9) Rekomendasi Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis dari kepala Dinas Kesehatan.

B.I.1.3.2.21 Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Th 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Sanitarian Pasal 7 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Sarana Kesehatan.

b. Definisi :

Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian adalah selanjutnya disingkat SIKTS adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan di bidang kesehatan lingkungan pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan.

c. Syarat

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopi KTP;
- 3) Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
- 4) Fotokopi STRTS;
- 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
- 6) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
- 7) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
- 8) Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan
- 9) Rekomendasi Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian dari kepala dinas kesehatan.

B.I.1.3.2.22 Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional

a. Dasar Hukum :

Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Pasal 45.

b. Definisi :

Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional adalah yang selanjutnya disingkat SIPTKT adalah bukti tertulis yang diberikan kepada Tenaga Kesehatan Tradisional dalam pemberian Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Fotokopi KTP;
- 3) STRTKT yang masih berlaku; dan
- 4) Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- 5) Rekomendasi Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional dari Kepala Dinas Kesehatan.

B.I.1.3.2.23 Usaha Depot Air Minum (DAM)

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Higiene Sanitasi Depot Air minum Pasal 2 dan 8.

b. Definisi :

Usaha Depot Air Minum adalah usaha yang melakukan proses pengolahan air baku menjadi air minum dalam bentuk curah dan menjual langsung kepada konsumen.

c. Syarat Administrasi :

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
- 3) Pas foto terbaru;
- 4) Surat keterangan domisili usaha;
- 5) Denah lokasi dan bangunan tempat usaha; dan
- 6) Fotokopi sertifikat pelatihan/kursus Higiene Sanitasi DAM bagi pemilik DAM dan Penjamah.

B.I.1.3.2.24 Sertifikat Laik Higiene Jasa Boga

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096 Tahun 2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga.

b. Definisi :

Sertifikat yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Kota dalam rangka mengendalikan faktor makanan, orang, tempat, proses pengolahan dan perlengkapan pengolahan makanan yang dapat atau mungkin dapat menimbulkan penyakit atau gangguan kesehatan.

c. Syarat Administrasi :

- 1) Mengisi Formulir Permohonan;
- 2) Foto copy KTP;
- 3) Pas foto ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing sebanyak 2 lembar;
- 4) Foto copy sertifikat Kursus Higiene Sanitasi bagi pemilik/pengusaha;
- 5) Denah dapur;
- 6) Surat penunjukan tenaga sanitarian atau tenaga yang memiliki pengetahuan higiene sanitasi sebagai penanggungjawab jasaboga;
- 7) Foto copy ijazah tenaga sanitarian atau sertifikat pelatihan/kursus higiene sanitasi; dan
- 8) Foto copy Sertifikat Kursus Higiene Sanitasi bagi penjamah makanan minimal 1 orang.

B.I.1.3.3 Sektor Sosial

B.I.1.3.3.1 Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial Pasal 15 & 18.

b. Definisi :

Izin yang diberikan kepada organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat baik berbadan maupun tidak berbadan hukum untuk mendirikan lembaga kesejahteraan sosial.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan ditujukan kepada Bupati Balangan cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan;
- 2) Fotocopy Akta Notaris Operasional LKS/LKSA;
- 3) Fotocopy Surat Pengesahan LKS/LKSA dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
- 4) Profil Lembaga Kesejahteraan Sosial/LKSA (Visi, Misi, AD/ART dan Kegiatan Nyata di Bidang Kesejahteraan Sosial);
- 5) Susunan Kepengurusan Lembaga;
- 6) Fotocopy Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa;
- 7) Fotocopy NPWP LKS/LKSA;
- 8) Fotocopy Rekening Tabungan LKS/LKSA;
- 9) Fotocopy KTP Pengurus LKS/LKSA;

- 10) Fotocopy Surat Keputusan Susunan Kepengurus LKSA;
- 11) Program Kerja Jangka Pendek, Menengah dan Panjang;
- 12) Sarana dan Prasarana yang dimiliki;
- 13) Sumber Daya Manusia yang terlibat dalam kegiatan LKS/LKSA.
- 14) Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak dari Kepala Dinas Sosial.

B.I.1.3.3.2 Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial Pasal 15 & 18.

b. Definisi :

Izin yang diberikan kepada organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat baik berbadan maupun tidak berbadan hukum.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan ditujukan kepada Bupati Balangan cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan;
- 2) Fotocopy Akta Notaris Operasional LKS/LKSA;
- 3) Fotocopy Surat Pengesahan LKS/LKSA dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
- 4) Profil Lembaga Kesejahteraan Sosial/LKSA (Visi, Misi, AD/ART dan Kegiatan Nyata di Bidang Kesejahteraan Sosial);
- 5) Susunan Kepengurusan Lembaga;
- 6) Fotocopy Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa;
- 7) Fotocopy NPWP LKS/LKSA;
- 8) Fotocopy Rekening Tabungan LKS/LKSA;
- 9) Fotocopy KTP Pengurus LKS/LKSA;
- 10) Fotocopy Surat Keputusan Susunan Kepengurus LKSA;
- 11) Program Kerja Jangka Pendek, Menengah dan Panjang;
- 12) Sarana dan Prasarana yang dimiliki;
- 13) Sumber Daya Manusia yang terlibat dalam kegiatan LKS/LKSA;
- 14) Fotocopy SK Izin Pendirian LKS/LKSA.
- 15) Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak dari Kepala Dinas Sosial.

B.I.1.3.3.3 Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang

a. Dasar Hukum :

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan.
- 2) Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 56/HUK/96 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Oleh Masyarakat.

b. Definisi :

Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang adalah izin yang diberikan kepada setiap usaha untuk mendapatkan uang dan barang untuk pembangunan dalam bidang kesejahteraan sosial, mental/agama/kerohanian, kejasmanian, pendidikan, dan kebudayaan.

c. Syarat :

- 1) Surat permohonan ditujukan kepada Bupati Balangan cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan, jika wilayah pengumpulan sumbangan dalam satu provinsi maka surat permohonan ditujukan kepada gubernur dan jika wilayah pengumpulan sumbangan seluruh Indonesia maka surat permohonan ditujukan kepada Menteri Sosial;
- 2) Nama dan Alamat Organisasi;
- 3) Akta Pendirian;
- 4) Susunan Kepengurusan;
- 5) Maksud dan Tujuan Pengumpulan Uang dan Penyaluran;
- 6) Cara Penyelenggaraan dan Penyaluran;
- 7) Jangka Waktu dan Wilayah Penyelenggaraan;
- 8) Rencana Pembiayaan Secara Rinci; dan
- 9) Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang dari dinas sosial.

B.I.1.3.4 Sektor Pertanian

B.I.1.3.4.1 Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet

a. Dasar Hukum :

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2013
- 2) Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Izin Penyelenggaraan Pengelolaan Sarang Burung Walet Pasal 10.

b. Definisi :

Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet adalah Izin adalah izin pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet yang diberikan oleh bupati. Pengusahaan sarang burung walet adalah pemanfaatan dan pengusahaan sarang burung walet di habitat alami dan habitat buatan.

c. Syarat :

a. Habitat Alami

- a) Surat permohonan;
- b) Memperlihatkan asli dan menyerahkan fotocopy:
 - Identitas pemohon;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- c) Surat keterangan penemuan sarang burung wallet dari kepala desa/Lurah yang diketahui oleh Camat setempat;
- d) Surat persetujuan pengelolaan sarang burung walet dari Kepala Desa/Lurah dan disahkan oleh Camat;
- e) Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kewajiban membayar pajak sarang burung walet kepada pemerintah daerah;
- f) Surat pernyataan untuk mempekerjakan masyarakat sekitar dalam pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet;
- g) Peta lokasi sarang walet;
- h) Rekomendasi Tim Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD);

- i) Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL);
- j) Surat pernyataan akan melaksanakan tanggung jawab sosial terhadap masyarakat sekitar yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat;
- k) Surat persetujuan dari masyarakat sekitar dalam radius 100 (seratus) m yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat.

b. Habitat Buatan

- a) Surat permohonan;
- b) Memperlihatkan asli dan menyerahkan fotocopy:
 - Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
 - Status tanah/surat kepemilikan hak atas tanah/sertifikat;
 - Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD);
 - Akta pendirian bagi yang berbadan hukum;
 - Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- c) Tanda pelunasan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;
- d) Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kewajiban membayar pajak sarang burung walet kepada pemerintah daerah;
- e) Gambar bangunan sarang burung walet;
- f) Peta/sketsa lokasi dengan titik koordinat dengan skala 1:1.000;
- g) Rekomendasi Tim Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD);
- h) Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL);
- i) Surat persetujuan dari masyarakat sekitar/instansi/lembaga/sekolah/fasilitas umum/fasilitas sosial dalam radius 100 meter yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat;
- j) Surat perjanjian akan melaksanakan tanggung jawab sosial masyarakat sekitar radius 100 meter yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat.

B.I.1.3.5 Sektor Perdagangan

B.I.1.3.5.1. Surat Tanda Pendaftaran Pedagang Bahan Olah Karet Alam Spesifikasi Teknis (STPP-BOKAR SIR)

a. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Pengendalian Mutu Bahan Olah Karet Alam Spesifikasi Teknis Yang Diperdagangkan

b. Definisi :

Surat Tanda Pendaftaran Pedagang Bokar SIR yang selanjutnya disebut STTP-Bokar SIR adalah legalitas pendaftaran pedagang Bokar SIR yang diterbitkan oleh Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi urusan perdagangan.

c. Syarat :

- 1) Surat Permohonan Badan Usaha atau Perseorangan;
- 2) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 3) Fotocopy KTP;
- 4) Surat Pernyataan Memperdagangkan Bokar SIR sesuai dengan ketentuan; dan
- 5) Pas Photo 4X6 sebanyak 2 lembar.

B.I.1.3.6 Sektor Perumahan dan Permukiman

B.I.1.3.6.1 Pengesahan Siteplan Perumahan

a. Dasar Hukum :

Peraturan daerah kabupaten Balangan Nomor 25 Tahun 2013
Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan
Permukiman.

b. Definisi :

Permohonan Pengesahan Site Plan adalah izin atas
pengesahan gambar rencana peletakan bangunan/kavlin
dengan segala unsur penunjangnya dalam skala batas-batas
luas lahan tertentu.

c. Syarat :

- 1) Draft site plan yang diajukan;
- 2) Surat Rekomendasi, Kesesuaian Lahan dan ruang dari
TKPRD;
- 3) Nomor Induk Berusaha;
- 4) Foto copy KTP dan NPWP pemohon;
- 5) Surat pernyataan penyerahan PSU ke Pemerintahan
Daerah;
- 6) Menyertakan izin lokasi;
- 7) Menyertakan izin Penggunaan Pemanfaatan tanah;
- 8) Design bangunan Perumahan; dan
- 9) Menyertakan Izin Lingkungan.



Salinan sesuai dengan aslinya



B.LAMPIRAN II. ALUR PELAYANAN

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/01/SOP/DPMPSTP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Pelayanan Pendampingan Perizinan Berusaha Online

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 21
Keterkaitan :
a. SOP Izin Mendirikan Bangunan b. SOP Izin Lingkungan
Peringatan :
Ketidakesesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan a. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta Informasi Prizinan Berusaha ke Costumer Service tentang Perizinan Berusaha Online				Identitas dan Akta Notaris bagi berbadan hukum	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pendampingan Pelayanan OSS dan Diteruskan ke Front Office				Formulir permohonan izin dan ceklist persyaratan izin	15 menit	Penyampaian permohonan izin	
3.	Mendampingi Pemohon untuk Pengisian Data Usaha Pada Aplikasi OSS sampai Penerbitan NIB, Izin Usaha atau Izin Operasional yang Belum Memenuhi Komitmen				Berkas permohonan izin dan email aktif	150 menit	NIB, Izin Usaha/Operasio nal yang belum memenuhi komitmen	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/02/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Toko Alat Kesehatan

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 21
Keterkaitan :
a. SOP Izin Mendirikan Bangunan b. SOP Izin Lingkungan c. SOP SIUP
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	11 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/02/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Mendirikan Rumah Sakit

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit Pasal 31
Keterkaitan :
a. SOP Izin Mendirikan Bangunan b. SOP Izin Praktik Tanaga Kesahatan c. SOP Izin Lingkungan d. SOP Izin Apotek e. SOP Izin Laboratorium
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan computer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	11 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/02/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Operasional Rumah Sakit

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit Pasal 32
Keterkaitan :
SOP Izin Mendirikan Rumah Sakit
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	11 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

	Nomor SOP	999/92/SOP/DTM/ISI-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Mendirikan Klinik

Dasar Hukum :
Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga kesehatan, sertifikasi tempat sarana pelayan kesehatan. (Lampiran)
Keterkaitan :
a. SOP Izin Operasional Klinik b. SOP Izin Mendirikan Bangunan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

o	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	11 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

DINAS TERPADU SATU 	PELAYANAN PINTU	Tgl.Revisi	-
		Tgl.Efektif	10 Maret 2021
		Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
		Nama SOP	Izin Operasional Klinik

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 35
Keterkaitan :
a. SOP Izin Mendirikan Bangunan b. SOP Izin Lingkungan c. SOP Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan d. SOP Izin Apotek
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon				Y					Berkas permohonan izin	11 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon						Y			Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/02/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 39
Keterkaitan :
a. SOP Izin Mendirikan Bangunan b. SOP Izin Lingkungan c. SOP SIP-ATLM
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	11 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/02/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Apotek

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 30
Keterkaitan :
a. SOP Surat Izin Praktik Apoteker b. SOP Surat Izin Praktik Apoteker Pendamping c. SOP Izin Mendirikan Bangunan d. SOP Izin Lingkungan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	11 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/02/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Toko Obat

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 31
Keterkaitan :
a. SOP Izin Mendirikan Bangunan b. SOP Izin Lingkungan c. SOP Surat Izin Praktik Apoteker
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	11 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/02/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 45
Keterkaitan :
a. SOP Izin Mendirikan Bangunan b. SOP Izin Lokasi c. SOP Izin Lingkungan d. SOP Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan a. Empatik dan Komunikatif
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	11 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/02/SOP/DPMPSTP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 10 dan 11
Keterkaitan :
a. SOP Izin Mendirikan Bangunan b. SOP Izin Lingkungan c. SOP Izin Usaha Mikro Kecil d. SOP Sertifikat Produksi UMOT
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	11 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/02/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor KesehatanPasal 23 dan 24
Keterkaitan :
a. SOP Izin Mendirikan Bangunan b. SOP Izin Lingkungan c. SOP Izin Usaha Mikro Kecil
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	11 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/02/SOP/DPMPSTP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 12
Keterkaitan :
a. Izin Mendirikan Bangunan b. SOP Izin Lingkungan c. SOP Izin Usaha Mikro Kecil
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	11 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Menilai dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/03/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Usaha Perkebunan

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian Pasal 146,147 dan 148
Keterkaitan :
a. SOP Izin Lokasi b. SOP Izin Lingkungan c. SOP Izin Mendirikan Bangunan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	8 Hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/03/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Pendaftaran Usaha Perkebunan

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian Pasal 124, 125 dan 126
Keterkaitan :
a. SOP Izin Lingkungan b. SOP Izin Lokasi c. SOP Izin Mendirikan Bangunan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin		Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/03/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Usaha Tanaman Pangan : a. Izin Usaha Proses Produksi Tanaman Pangan b. Izin Usaha Penanganan Pascapanen Tanaman Pangan c. Izin Usaha Keterpaduan antara Proses Produksi Tanaman Pangan dan Penanganan Pascapanen d. Izin Usaha Perbenihan Tanaman

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Pasal 149, 150, 151
Keterkaitan :
a. SOP Izin Lokasi b. SOP Izin Lingkungan c. SOP Izin Mendirikan Bangunan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	5 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/03/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian Pasal 127, 128, 129
Keterkaitan :
a. SOP Izin Lingkungan b. SOP Izin Lokasi c. SOP Izin Mendirikan Bangunan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	5 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
													

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/03/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Usaha Hortikultura

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian Pasal 136, 137, 138 dan 139
Keterkaitan :
a. SOP Izin Lokasi b. SOP Izin Lingkungan c. SOP Izin Mendirikan Bangunan d. SOP Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
					Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	3 Hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
													

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/03/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian pasal 130,131 dan 132
Keterkaitan :
a. SOP Izin Mendirikan Bangunan b. SOP Izin Lokasi c. SOP Izin Lingkungan d. SOP Izin Usaha Hortikultura
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	10 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
													

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/03/SOP/DPMPSTP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Usaha Peternakan

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian pasal 140, 141, 142
Keterkaitan :
a. SOP Izin Lingkungan b. SOP Izin Lokasi c. SOP Izin Mendirikan Bangunan d. SOP Pendaftaran Usaha Peternakan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	60 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
													

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/03/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Pendaftaran Usaha Peternakan

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian pasal 133, 134, 135
Keterkaitan :
a. SOP Izin Lokasi b. SOP Izin Lingkungan c. SOP Izin Mendirikan Bangunan d. SOP Izin Usaha Peternakan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	30 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
													

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/04/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bagi Usaha Mikro dan Kecil Pasal 4 dan 5
Keterkaitan :
a. SOP SPPL b. SOP SIUP
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	1 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Menilai dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/04/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Usaha Industri

Dasar Hukum :
a. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Pasal 13. b. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 30 Tahun 2019 Pasal 13 c. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Pasal 9, 10, 11
Keterkaitan :
a. SOP Izin Lingkungan b. SOP Izin Lokasi c. SOP Penerbitan Rekomendasi (Telaah) Penataan Ruang d. SOP Izin Mendirikan Bangunan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	7 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/04/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Perluasan Usaha Industri

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri Dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 26, 27, 28, 29 Dan 30
Keterkaitan :
a. SOP Izin Lingkungan b. SOP Izin Lokasi c. SOP Penerbitan Rekomendasi (Telaah) Penataan Ruang d. SOP Izin Mendirikan Bangunan e. SOP Izin Usaha Industri
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	7 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/04/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Usaha Kawasan Industri

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri Dan Izin Perluasan Kawasan Industri Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 9, 10, 11
Keterkaitan :
a. SOP Izin Lingkungan b. SOP Izin Lokasi c. SOP Penerbitan Rekomendasi (Telaah) Penataan Ruang d. SOP DLzin Mendirikan Bangunan e. SOP Izin Usaha Industri
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	7 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/04/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Perluasan Kawasan Industri

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Pasal 21 sd 39
Keterkaitan :
a. SOP Izin Lingkungan b. SOP Izin Lokasi c. SOP Penerbitan Rekomendasi (Telaah) Penataan Ruang d. SOP Izin Mendirikan Bangunan e. SOP Izin Usaha Industri f. SOP Izin Usaha Kawasan Industri
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	7 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/04/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Koperasi Simpan Pinjam

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pasal 4
Keterkaitan :
SOP Izin Mendirikan Bangunan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	2 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Menilai dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/04/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam

Dasar Hukum :
a. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pasal 5 b. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pasal 5
Keterkaitan :
a. SOP Izin Mendirikan Bangunan b. SOP Izin Koperasi Simpan Pinjam
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	2 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/04/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam

Dasar Hukum :
a. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pasal 6 b. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pasal 6
Keterkaitan :
a. SOP Izin Mendirikan Bangunan b. SOP Izin Koperasi Simpan Pinjam c. SOP Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	2 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/04/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pasal 7
Keterkaitan :
a. SOP Izin Mendirikan Bangunan b. SOP Izin Koperasi Simpan Pinjam c. SOP Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam d. SOP Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	1 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/05/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Yang Diselenggarakan

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan Pasal 8
Keterkaitan :
a. SOP Izin Mendirikan Bangunan b. SOP Izin Lokasi c. SOP Izin Lingkungan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon				Y					Berkas permohonan izin	3 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Menilai dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/05/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan Pasal 10
Keterkaitan :
a. SOP Izin Mendirikan Bangunan b. SOP Izin Lokasi a. SOP Izin Lingkungan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	3 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/06/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Tanda Daftar Usaha Pariwisata

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata Pasal 12
Keterkaitan :
a. SOP Izin Mendirikan Bangunan b. SOP Izin Lokasi a. SOP Izin Lingkungan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	3 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/07/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Surat Izin Usaha Perdagangan

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan Pasal 14
Keterkaitan :
a. SOP Rekomendasi Tata Ruang b. SOP Izin Mendirikan Bangunan c. SOP Izin Lokasi d. SOP Izin Lingkungan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	5 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Menilai dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/07/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Lampiran 2
Keterkaitan :
a. SOP Izin Mendirikan Bangunan b. SOP Izin Lokasi c. SOP Izin Lingkungan d. SOP Surat Izin Usaha Perdagangan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	5 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/07/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Tanda Daftar Gudang

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan Lampiran 2.
Keterkaitan :
a. SOP Izin Mendirikan Bangunan b. SOP Izin Lokasi c. SOP Izin Lingkungan d. SOP Surat Izin Usaha Perdagangan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon				Y					Berkas permohonan izin	5 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Menilai dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon						Y			Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/08/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Usaha Jasa Konstruksi

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional Pasal 12 dan 23
Keterkaitan :
SOP NIB
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	5 Hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/08/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Dasar Hukum :
Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pasal 11 ayat 1, 2, 3, & 4.
Keterkaitan :
SOP IUJK
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	19 Hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
 Y = Ya
 T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/08/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Sertifikat Laik Fungsi

Dasar Hukum :
-
Keterkaitan :
a. SOP Pengelolaan Surat Keluar b. SOP Pengelolaan Surat Masuk
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin		Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/09/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Usaha Jasa

Dasar Hukum :
Lampiran B Lampiran Persyaratan Teknis Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi Dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Dengan Elektronik.
Keterkaitan :
a. SOP IMB b. SOP Izin Lingkungan c. SOP Izin Lokasi
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	40 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
													

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/09/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Penyimpanan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Penghasil

Dasar Hukum :
Lampiran B Lampiran Persyaratan Teknis Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi Dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Dengan Elektronik.
Keterkaitan :
a. SOP IMB b. SOP Izin Lingkungan c. SOP Izin Lokasi
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	40 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/09/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Pembuangan Air Limbah

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 Tentang Tatacara Perizinan Pembungan Air Limbah Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 3 dan Pasal 4 Ayat (2) & (3).
Keterkaitan :
a. SOP IMB b. SOP Izin Lingkungan c. SOP Izin Lokasi
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	40 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/09/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL)

Dasar Hukum :
a. Perda Kabupaten Balangan Nomor 6 Tahun 2014 b. Perbup Kabupaten Balangan Nomor 13 Tahun 2017
Keterkaitan :
a. SOP SIUP b. SOP IMB
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	14-180 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/09/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Perubahan Izin Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL)

Dasar Hukum :
c. Perda Kabupaten Balangan Nomor 6 Tahun 2014 d. Perbup Kabupaten Balangan Nomor 13 Tahun 2017
Keterkaitan :
c. SOP Izin Lingkungan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
e. Mampu mengoperasikan komputer f. Memahami substansi layanan sesuai domain g. Berorientasi pada pelayanan h. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
d. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) e. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) f. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	180 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/09/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 40 Ayat (1) dan (2).
Keterkaitan :
SOP Perizinan Berusaha
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	7 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/10/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja Pasal 19 sampai dengan 22.
Keterkaitan :
a. SOP IMB b. SOP SPPL
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	5 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/10/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Lembaga Pelatihan Kerja

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran Dan Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja.
Keterkaitan :
a. SOP IMB b. SOP SPPL
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	2 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/11/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Tanda Pencatatan Usaha Pembudidaya Ikan
Keterkaitan :
a. SOP IMB b. SOP Izin Lingkungan c. SOP Izin Lokasi
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/11/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67 Tahun 2018 Tentang Usaha Pengolahan Ikan Pasal 21
Keterkaitan :
a. SOP IMB b. SOP Izin Lingkungan c. SOP Izin Lokasi
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
e. Mampu mengoperasikan komputer f. Memahami substansi layanan sesuai domain g. Berorientasi pada pelayanan h. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
d. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) e. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) f. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	20 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/12/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Daerah

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan atasPeraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Trintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan d darat
Keterkaitan :
SOP Izin Lokasi
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	7 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :
 Y = Ya
 T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/12/SOP/DPMPSTP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 Tentang norma, standar, prosedur, dan kriteria perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor perhubungan di bidang darat
Keterkaitan :
a. SOP Pengelolaan Surat Keluar b. SOP Pengelolaan Surat Masuk
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon				Y					Berkas permohonan izin	13 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon				T		Y			Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/13/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Lokasi

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Tentang Izin Lokasi Nomor 17 Tahun 2019 Pasal 8
Keterkaitan :
a. SOP Pendampingan NIB b. SOP Kesesuaian Lahan dan Ruang
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									NIB dan Berkas Permohonan	5 menit	Formulir permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist pemenuhan komitmen	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	14 hari	Rekomendasi	Sesuai SOP SKPD Teknis
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	30 menit	Berkas Permohonan izin dan rekomendasi teknis	
5.	Mengevaluasi dan Memproses Persetujuan Izin, apabila persyaratan lengkap Izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas dan draft persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
7.	Memverifikasi dan Memaraf Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Paraf draft persetujuan	
8.	Menandatangani Persetujuan Izin									Draft Persetujuan	5 menit	Persetujuan izin	
9.	Memproses Persetujuan Izin Pada Webfrom OSS									Persetujuan izin	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	
10.	Menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen									Izin yang memenuhi komitmen	5 menit	Izin yang memenuhi komitmen	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/14/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Reklame

Dasar Hukum :
Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 28 Tahun 2013 Tentang Izin Penyelenggaraan Reklame Pasal 8.
Keterkaitan :
a. SOP IMB b. SOP Kesesuaian Lahan dan Ruang
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

NON BERUSAHA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	3 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	
8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/14/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Rekomendasi Kesesuaian Lahan dan Ruang

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Balangan Tahun 2013 sampai 2032.	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
a. SOP Izin Lokasi b. SOP IMB	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	13 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIUK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	
8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

		Pelaksana	Mutu Baku	
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/14/SOP/DPMPTSP-BLG/2021		
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020		
	Tgl.Revisi	-		
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021		
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN		
	Nama SOP	Izin Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum		

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum untuk memenuhi kebutuhan sendiri oleh badan usaha pasal 8 dan 9	Kualifikasi Pelaksana : a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan : 	Peralatan /Perlengkapan : a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan : Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan : Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin		Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	
8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/15/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Operasional Puskesmas

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat Pasal 32
Keterkaitan :
a. SOP IMB b. SOP Izin Lingkungan c. SOP Izin Praktik Tanaga Kesehatan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	11 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	
8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/15/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Unit Transfusi Darah Tingkat Kabupaten

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Unit Transfusi Darah, bank darah rumah sakit, dan jejaring pelayanan transfusi darah pasal 22.
Keterkaitan :
a. SOP IMB b. SOP Izin Lingkungan c. SOP Izin Praktik Tanaga Kesehatan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan Izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	11 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	
8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/15/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Pelayanan Radiologi Diagnostik

Dasar Hukum :
Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga kesehatan, sertifikasi tempat sarana pelayan kesehatan. (Lampiran)
Keterkaitan :
a. SOP IMB b. SOP Izin Praktik Tenaga Kesehatan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan Izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	11 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	
8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/15/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Optikal

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Optikal Pasal 3
Keterkaitan :
a. SOP IMB b. SOP Izin Kerja Refraksionis, Optisien, dan Optometris
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	11 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	
8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/15/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Surat Izin Praktik Perawat

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan Pasal 9 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi tempat sarana pelayanan kesehatan.
Keterkaitan :
a. SOP IMB b. SOP SPPL
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Be,,mrorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	5 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	
8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :
Y = Ya
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/15/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang izin penyelenggaraan praktik terapis gigi dan mulut Pasal 7.
Keterkaitan :
a. SOP Izin Praktek Dokter b. SOP IMB
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	5 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTI, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang siap ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	



8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

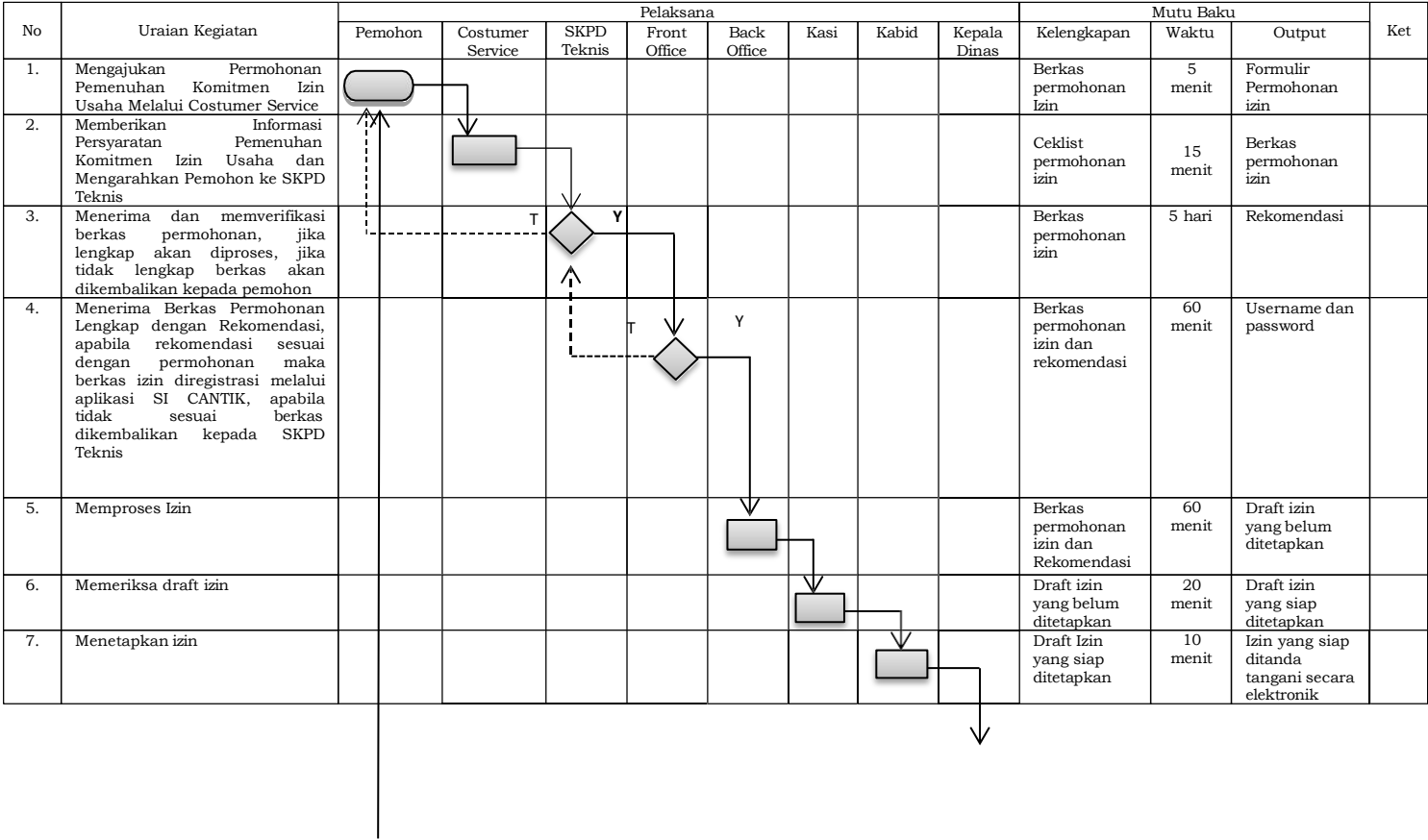
Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/15/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Praktik Perawat Anestesi

Dasar Hukum :
Peraturan Mentri Kesehatan no 31 tahun 2013 tentang penyelenggaraan perawat anestesi Pasal 8
Keterkaitan :
a. SOP IMB b. SOP Izin Praktek Dokter
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

7.	Menetapkan izin										Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	
8.	Menandatangani Izin secara Elektronik										Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin										Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/15/SOP/DPMPSTP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian/SIPTTK

Dasar Hukum :
a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian Pasal 22 b. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan (Lampiran)
Keterkaitan :
SOP SIPA
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Cekdist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	5 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	

7.	Menetapkan izin										Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	
8.	Menandatangani Izin secara Elektronik										Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin										Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/15/SOP/DPMPSTP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik Pasal 8
Keterkaitan :
SOP Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	5 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	

8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/15/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis)

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan perekam Medis pasal 7.
Keterkaitan :
SOP Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus.
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan Izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	5 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	



8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/15/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Praktik Okupasi Terapis

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Okupasi Terapis Pasal 9.
Keterkaitan :
SOP Izin Terapis Wicara
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan Izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	5 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIUK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	

8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

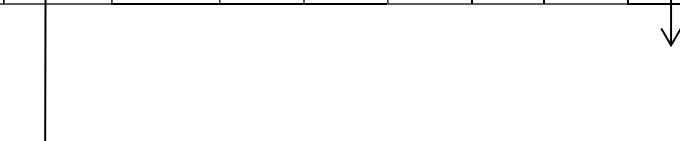
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/15/SOP/DPMPSTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Surat Izin Praktik Terapis Wicara

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Terapis Wicara Pasal 9 dan Perda Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Sarana Pelayanan Kesehatan.
Keterkaitan : SOP Izin Okupasi Terapis
Peringatan : Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana : - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami substansi layanan sesuai domain - Berorientasi pada pelayanan - Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan : - Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) - Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) - Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan : Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan Izin	5 menit	Formulir Permohonan Izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	5 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	



8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/15/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Surat Izin Praktik Radiografer

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perkerjaan Radiografer dan Perda Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Serana Kesehatan.
Keterkaitan :
SOP Izin Laboratorium Umum dan Khusus.
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	5 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTI, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	



8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/15/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Ortotis Prostetis dan Perda Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Serana Kesehatan
Keterkaitan :
a. SOP IMB b. SOP Izin Tenaga Kesehatan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan Izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	5 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	



8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/15/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Surat Izin Praktik Dokter

Dasar Hukum :
a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/menkes/per/X/2011 Pasal 8 b. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Sarana Kesehatan
Keterkaitan :
SOP SPPL
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan Izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	5 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft siap yang ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	

8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/15/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi

Dasar Hukum :
a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Pasal 10 b. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Sarana Kesehatan
Keterkaitan :
SOP SIKTS
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan Izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	5 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft siap yang ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	

8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/15/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian

Dasar Hukum :
a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Th 2013 RTentang Penyelenggaraan Pekerjaan Sanitarian Pasal 7 b. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Sarana Kesehatan
Keterkaitan :
SOP SIPTGz
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	5 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	

8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/15/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (Depot Air Minum)

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Higiene Sanitasi Depot Air minum Pasal 2 dan 8
Keterkaitan :
SOP IMB
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	11 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	

8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

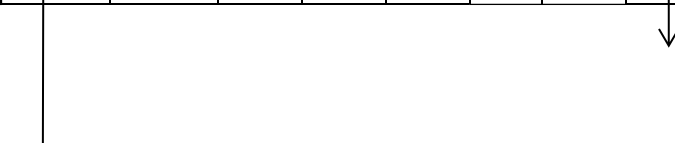
T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/15/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Sertifikat Laik Higiene Jasa Boga

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096 Tahun 2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga
Keterkaitan :
SOP IMB SOP SPPL
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	11 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	



8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditandatangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/17/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet

Dasar Hukum :
a. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2013 b. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Izin Penyelenggaraan Pengelolaan Sarang Burung Walet Pasal 10
Keterkaitan :
SOP IMB
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	60 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap tanda tangani secara elektronik	

8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

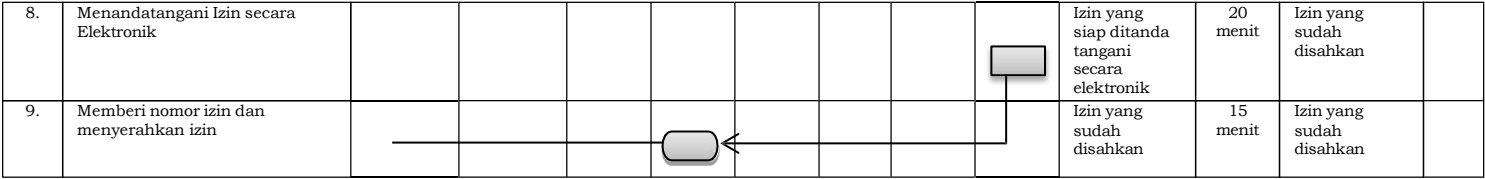
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/09/SOP/DPMPSTP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Izin Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL)

Dasar Hukum :
a. Perda Kabupaten Balangan Nomor 6 Tahun 2014 b. Perbup Balangan Nomor 13 Tahun 2017 c. Perbup Balangan Nomor 61 Tahun 2019
Keterkaitan :
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan Izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	*	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTI, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	





*7 hari kerja (SPPL), 14 hari kerja (UKL UPL), 180 hari kerja (AMDAL A), 120 hari kerja (AMDAL B), dan 60 hari kerja (AMDAL C), 180 hari kerja (Perubahan Izin Lingkungan)

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/19/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Rekomendasi Pengesahan Site Plan Perumahan

Dasar Hukum :
Perda Kabupaten Balangan Nomor 25 Tahun 2013
Keterkaitan :
SOP IMB
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan Izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	2 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	



8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/18/SOP/DPMPTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Surat Tanda Pendaftaran Pedagang Bahan Olah Karet Alam Spesifikasi Teknis (STPP-BOKAR SIR)

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Pengendalian Mutu Bahan Olah Karet Alam Spesifikasi Teknis Yang Diperdagangkan
Keterkaitan :
SOP SIUP
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	SKPD Teknis	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Melalui Costumer Service									Berkas permohonan Izin	5 menit	Formulir Permohonan izin	
2.	Memberikan Informasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Mengarahkan Pemohon ke SKPD Teknis									Ceklist permohonan izin	15 menit	Berkas permohonan izin	
3.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon									Berkas permohonan izin	5 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima Berkas Permohonan Lengkap dengan Rekomendasi, apabila rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis									Berkas permohonan izin dan rekomendasi	60 menit	Username dan password	
5.	Memproses Izin									Berkas permohonan izin dan Rekomendasi	60 menit	Draft izin yang belum ditetapkan	
6.	Memeriksa draft izin									Draft izin yang belum ditetapkan	20 menit	Draft izin yang siap ditetapkan	
7.	Menetapkan izin									Draft Izin yang siap ditetapkan	10 menit	Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	

8.	Menandatangani Izin secara Elektronik									Izin yang siap ditanda tangani secara elektronik	20 menit	Izin yang sudah disahkan	
9.	Memberi nomor izin dan menyerahkan izin									Izin yang sudah disahkan	15 menit	Izin yang sudah disahkan	

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/20/SOP/DPMPSTP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Pelayanan Pengaduan

Dasar Hukum :
a. Peraturan Menteri PANRB Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional b. Peraturan Bupati Kabupaten Balangan Nomor 103 Tahun 2017 Tentang Pedoman Teknis Penanganan Pengaduan Masyarakat Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Keterkaitan :
SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Costumer Service	Front Office	Kasi	Tim Pengaduan	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengaduan melalui Costumer Service											
2.	Menerima, Memberikan tanda terima pengaduan											
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan											
4.	Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian											
5.	Menelaah dan menanggapi pengaduan											
6.	Merata usahakan dan melaporkan hasil penanganan pengaduan											
7.	Memantau dan mengevaluasi tindak lanjut pengaduan											
8.	Menandatangani laporan pengaduan											

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	503/20/SOP/DPMTSP-BLG/2021
	Tgl.Pembuatan	12 Oktober 2020
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	10 Maret 2021
	Disahkan oleh	BUPATI BALANGAN
	Nama SOP	Pelayanan Informasi

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan PTSP Daerah	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Informasi yang dibutuhkan							
2.	Mencatat informasi yang diinginkan Pemohon							
3.	Memberi tanggapan informasi dari Pemohon							
4.	Menyampaikan informasi kepada Pemohon							

Keterangan :

Y = Ya

T = Tidak

