

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG PROPINSI LAMPUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG NOMOR 64 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONALPROSEDUR PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDAR LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

- Menimbang : a.
- a. bahwa tujuan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu adalah mewujudkan sistem pelayanan perizinan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti dan terjangkau;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka Nomenklatur Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kota Bandar Lampung telah berubah menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Di Bidang Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan perizinan perlu disusun pedoman sebagai acuan kerja dalam memberikan pelayanan perizinan;
 - d. bahwa untuk memenuhi pertimbangan huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung dengan Peraturan Walikota;

Mengingat

: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 4 Darurat Tahun 1959(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Nomor 5 DaruratTahun 1956(Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 1956 Nomor 56), dan Undang-Undang Nomor 6 DauratTahun 1956(Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk

Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, sebagai Undang-Undang(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821;

- 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
- 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433);
- 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
- 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4727);
- 6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
- 7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
- 8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
- 9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
- 11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 5059);
- 12. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
- 13. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
- 14. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
- Undang-Undang Nomor Tahun 2014 23 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 16. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
- 17. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Teluk Betung(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
- 18. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Teluk Betung menjadi Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
- 19. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
- 20. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 21. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;

- 22. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
- 23. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 329, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5797);
- 24. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 221);
- 25. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
- 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;
- 27. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
- 28. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Pasar Modern;
- 29. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan;
- 30. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 31. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor: 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
- 32. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 64/M-IND/PER/7/2016 tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja Dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri;
- 33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
- 34. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata;
- 35. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik

- Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- 36. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan;
- 37. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
- 38. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perzinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementrian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;
- 39. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
- 40. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
- 41. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia;
- 42. 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;
- 43. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
- 44. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2011 2030;
- 45. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perizinan Daerah;
- 46. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Sususnan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung;
- 47. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Reklame;
- 48. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 40 Tahun 2011 tentang tentang Tata Cara Pelaksanaan Izin Mendirikan Bangunan;

- 49. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 17 Tahun 2014 tentang Tata Cara Peletakan Titik Reklame dan Pemasangan Relame;
- 50. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
- 51. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 30 Tahun 2017 Pelimpahan Kewenangan di Bidang Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu PintuKota Bandar Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDAR LAMPUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

- Daerah adalah Kota Bandar Lampung.
- 2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah Kota.
- Walikota adalah Walikota Bandar Lampung. 3.
- Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat Dinas Penanaman Modal dan PTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung.
- Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal 5. dan PTSP Kota Bandar Lampung.
- 6. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing, untuk melakukan usaha di seluruh sektor bidang usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
- Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah berdasarkan Peraturan Daerah Daerah dan/atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
- Izin Usaha adalah izin yang wajib dimiliki perseorangan 8. atau perusahaan berbadan hukum untuk memulai pelaksanaan kegiatan produksi/operasi yang

- menghasilkan barang atau jasa sebagai bentuk realisasi investasi, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan.
- 9. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
- 10. Izin Komersial atau Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/ atau Komitmen.
- 11. Komitmen adalah pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan lzin Usaha dan/atau lzin Komersial atau Operasional.
- 12. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada perorangandan/atau badan hukum untuk melakukan kegiatan/usaha, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
- 13. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- 14. Perizinan Berusaha adalah Pendaftaran yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memenuhi dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan berikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan/atau komitmen.
- 15. Perizinan Berusaha Terintergrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Walikota kepada pelaku usaha melalui system Elektronik yang terintegrasi.
- 16. Pelaku Usaha adalah Perseorangan atau Nonperseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- 17. Pendaftaran adalah pendaftaran usaha dan/atau kegiatan oleh pelaku usaha melalui OSS.
- 18. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam admnistrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau indentitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.
- 19. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik

yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melaiui komputer atau sistem elektronik, termasuktetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

- 20. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
- 21. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan perizinan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan izin sampai dengan tahap penyelesaian produk izin melalui satu pintu.
- 22. Penyelenggara Perizinan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah Walikota beserta Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mendapat pendelegasian wewenang.
- 23. Pelaksana penyelenggara perizinan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah Pejabat, Pegawai dan Petugas yang bekerja di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah Penyelenggara Perizinan.
- 24. Tim TKPRD adalah Tim Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan rekomendasi/saran terkait diterima atau ditolaknya permohonan perizinan.
- 25. Tim Teknis Perizinan adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan rekomendasi/saran terkait diterima atau ditolaknya permohonan perizinan.
- 26. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah standar penerbitan perizinan yang memuat tentang prosedur tetap penerbitan perizinan, standar biaya, standar waktu penyelesaian izin serta prosedur pengajuan penanganan pengaduan.

BAB II JENIS DAN LINGKUP PERIZINAN

Bagian Kesatu Jenis Perizinan

Pasal 2

Jenis Perizinan yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yaitu :

- 1. Keterangan Rencana Kota (KRK);
- 2. Izin Pendahuluan Membangun (IPM);

- 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 4. Izin Peletakan Titik Reklame (IPTR);
- 5. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- 6. Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
- 7. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
- 8. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- 9. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
- 10. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 11. Tanda Daftar Gudang (TDG);
- 12. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
- 13. Surat Izin Praktik Dokter Dan Dokter Gigi;
- 14. Surat Izin Praktek Tenaga Gizi (SIPTGz) Fasilitas Kesehatan;
- 15. Surat Izin Praktek Tenaga Gizi (SIPTGz) Mandiri;
- 16. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) Fasilitas Kesehatan;
- 17. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) Mandiri;
- 18. Surat Izin Kerja Perawat Gigi;
- 19. Surat Izin Apotik (SIA)
- 20. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA);
- 21. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP);
- 22. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTK);
- 23. Surat Izin Toko Obat (SITO);
- 24. Surat Izin Praktik Promosi Kesehatan Dan Ilmu Prilaku;
- 25. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (RO);
- 26. Surat Izin Praktik Fisioterapi;
- 27. Surat Izin Praktik Radiografer;
- 28. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik;
- 29. Surat Izin Praktik Psikologis Klinis (SIPPK);
- 30. Izin Kerja Sanitasi Lingkungan;
- 31. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT);
- 32. Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW);
- 33. Izin Kerja Perekam Medis dan Informasi Kesehatan;
- 34. Surat Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler (SIP-TKV);
- 35. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA);
- 36. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM);
- 37. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG);
- 38. Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E);
- 39. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM);
- 40. Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP);
- 41. Surat Izin Pertukangan Gigi;
- 42. Izin Penyelenggara Panti Sehat;
- 43. Surat Izin Mendirikan Laboratorium Kesehatan/Klinik Laboratorium;
- 44. Izin Perusahaan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Tertentu:
- 45. Surat Izin Penyelenggaraan Optikal;
- 46. Laik Hygiene Depot Air Isi Ulang;
- 47. Izin Laik Hygiene Rumah Makan / Restoran;
- 48. Laik Hygiene Jasa Boga / Catering;
- 49. Laik Hygiene Makanan Jajanan;
- 50. Laik Hygiene Perhotelan;
- 51. Laik Hygiene Pest Control/ Pestisida;
- 52. Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit type C;

- 53. Surat Izin Operational Rumah Sakit Type C;
- 54. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT);
- 55. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT);
- 56. Izin Penyelenggaraan Kesehatan Klinik Pratama;
- 57. Izin Penyelenggaraan Kesehatan Klinik Utama;
- 58. Izin Toko Alat Kesehatan;
- 59. Izin Klinik Kecantikan Estetika;`
- 60. Izin Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- 61. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
- 62. Izin Pendidikan Non Formal (PNF)/ Kursus dan Pelatihan;
- 63. Izin Operational Pendirian SD;
- 64. Izin Operational Pendirian SMP;
- 65. Izin Usaha Industri Kecil (IUIK);
- 66. Izin Usaha Industri Menengah/ Besar;
- 67. Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI);
- 68. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI);
- 69. Izin Perluasaan Kawasan Industri (IPKI);
- 70. Surat Izin Pengelolaan Pasar Rakyat (SIPPR);
- 71. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
- 72. Izin Dokter Hewan Praktek;
- 73. Izin Tempat Pemotongan Hewan;
- 74. Izin Lokasi;
- 75. Izin Lingkungan;
- 76. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3.
- 77. Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota Kecuali Minyak Pelumas/ Oli Bekas;
- 78. Izin Pembuangan Air Limbah dan Izin Pemanfaatan Air Limbah:
- 79. Izin Usaha Simpan Pinjam;
- 80. Izin Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan;
- 81. Izin Penyelenggaraan Angkutan Umum;
- 82. Izin Trayek;
- 83. Izin Usaha Perikanan Budidaya;
- 84. Izin Kapal Pengangkut Ikan;
- 85. Izin Tempat Penampungan Bekerja Migran Indonesia;
- 86. Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga Antar Kerja Lokal;
- 87. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal;
- 88. Izin Unit Transfusi Darah Rumah Sakit;
- 89. Izin Salon Kecantikan;
- 90. Izin Operasional Puskesmas;
- 91. Izin Pendirian RS type D;
- 92. Izin Operasional RS type C dan D;
- 93. Izin Spa;
- 94. Izin Dokter Spesialis dan Dokter Spesialis Gigi;
- 95. Izin Perawat Kesehatan Masyarakat;
- 96. Izin Perawat Kesehatan Anak;
- 97. Izin Perawat Maternitas:
- 98. Izin Perawat Medical Bedah;
- 99. Izin Perawat Geriatri:
- 100. Izin Perawat Kesehatan Jiwa;
- 101. Izin Tenaga Teknis Pelayanan Darah;

- 102. Izin Tenaga Audiologis;
- 103. Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat;
- 104. Izin Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan;
- 105. Izin Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga;
- 106. Izin Nutrisionis;
- 107. Izin Dietisien:
- 108. Izin Akupuntur;
- 109. Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan;
- 110. Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan;
- 111. Izin Usaha Veteriner (SIVET).

Bagian Kedua Lingkup Perizinan

- (1) Lingkup Sektor Perizinan:
 - 1. Perizinan Sektor Tata Ruang dan Bangunan;
 - 2. Perizinan Sektor Usaha Di Bidang Perdagangan;
 - 3. Perizinan Sektor Kesehatan
 - 4. Perizinan Sektor Lingkungan
 - 5. Perizinan Sektor Pendidikan
 - 6. Perizinan Sektor Pertanian
 - 7. Perizinan Sektor Perhubungan
 - 8. Perizinan Sektor Koperasi
 - 9. Perizinan Sektor Tenaga Kerja
 - 10. Perizinan Sektor Perikanan
 - 11. Perizinan Sektor Pariwisata
- (2) Perizinan Sektor Tata Ruang dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 1, meliputi :
 - 1. Keterangan Rencana Kota (KRK);
 - 2. Izin Pendahuluan Membangun (IPM);
 - 3. Izin Mendirikan Membangun (IMB);
 - 4. Izin Peletakan Titik Reklame (IPTR);
 - 5. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- (3) Perizinan Sektor Usaha di Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 2, meliputi:
 - 1. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - 2. Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
 - 3. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUTM);
 - 4. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
 - 5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 6. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - 7. Izin Pengelolaan Pasar Rakyat (SIPPR);
 - 8. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
- (4) Perizinan Sektor Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 3, meliputi :
 - 1. Izin Praktek Dokter dan Dokter Gigi (SIP);
 - 2. Izin Praktek Tenaga Gizi (SIPTGz) Fasilitas Kesehatan;
 - 3. Izin Praktek Tenaga Gizi (SIPTGz) Mandiri;
 - 4. Izin Praktek Bidan (SIPB) Fasilitas Kesehatan;

- 5. Izin Praktek Bidan (SIPB) Mandiri;
- 6. Izin Praktek Perawat (SIPP) Fasilitas Kesehatan;
- 7. Izin Praktek Perawat (SIPP) Mandiri;
- 8. Izin Kerja Perawat Gigi;
- 9. Izin Apotek (SIA);
- 10. Izin Praktek Apoteker (SIPA);
- 11. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);
- 12. Izin Toko Obat;
- 13. Surat Izin Praktik Promosi Kesehatan Dan Ilmu Prilaku:
- 14. Izin Praktek Refraksionis Optisien (RO);
- 15. Izin Praktek Fisioterapi;
- 16. Izin Praktek Radiografer;
- 17. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik;
- 18. Izin Praktek Psikologis Klinis (SIPPK);
- 19. Izin Kerja Sanitasi Lingkungan;
- 20. Izin Praktek Okupasi Terapis (SIPOT);
- 21. Izin Praktek Terapis Wicara (SIPTW);
- 22. Izin Kerja Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan;
- 23. Izin Praktek Teknis Kardiolovaskular (SIP-TKV);
- 24. Izin Praktek Penata Anestasi (SIPPA);
- 25. Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut (SIPTGM);
- 26. Izin Kerja Teknisi Gigi;
- 27. Izin Praktek Elektromedis (SIP-E);
- 28. Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM);
- 29. Izin Praktek Ortotisprostatis (SIPOP);
- 30. Izin Pertukangan Gigi;
- 31. Izin Penyelenggara Panti Sehat;
- 32. Izin Mendirikan Laboratorium Kesehatan/Klinik Kesehatan;
- 33. Izin Penyelenggara Optikal;
- 34. Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT);
- 35. Laik Hygiene Depot Air Isi Ulang;
- 36. Izin Laik Hygiene Jasa Boga/Catering;
- 37. Izin Laik Hygiene Rumah Makan/Restoran;
- 38. Izin Laik Hygiene Makanan Jajanan;
- 39. Izin Laik Hygiene Perhotelan;
- 40. Izin Laik Hygiene Pest Control/Pestisida;
- 41. Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C;
- 42. Izin Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT);
- 43. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional;
- 44. Izin Penyelenggaraan Kesehatan Klinik Pratama;
- 45. Izin Penyelenggaraan Kesehatan Klinik Utama;
- 46. Izin Toko Alat Kesehatan;
- 47. Izin Klinik Kecantikan Estetika;
- 48. Izin Unit Transplantasi Darah Rumah Sakit;
- 49. Izin Salon Kecantikan;
- 50. Izin Operasional Puskesmas;
- 51. Izin Pendirian Rumah Sakit Tipe D;
- 52. Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D;
- 53. Izin Dokter Spesialis Dan Dokter Spesialis Gigi;
- 54. Izin Perawat Kesehatan Masyarakat;
- 55. Izin Perawat Kesehatan Anak;
- 56. Izin Maternitas;
- 57. Izin Perawat Medical Bedah;

- 58. Izin Perawat Geriatri;
- 59. Izin Perawat Kesehatan Jiwa;
- 60. Izin Tenaga Teknis Pelayanan Darah;
- 61. Izin Tenaga Audiologis;
- 62. Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat;
- 63. Izin Tenaga Administrasi Dan Kebijakan Kesehatan;
- 64. Izin Tenaga Kesehatan Reproduksi Dan Keluarga;
- 65. Izin Nutrisionis;
- 66. Izin Dietrisien;
- 67. Izin Akupuntur;
- 68. Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan;
- 69. Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan;
- (5) Perizinan Sektor Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 4, meliputi :
 - 1. Izin Lingkungan;
 - 2. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3;
 - 3. Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota Kecual Minyak Pelumas/Oli Bekas;
 - 4. Izin Pembuangan Air Limbah Dan Izin Pemanfaatan Air Limbah;
- (6) Perizinan Sektor Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 5, meliputi :
 - 1. Izin Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - 2. Izin Pendidikan Non Formal (PNF)/Kursus Dan Pelatihan;
 - 3. Izin Operasional Pendirian SD;
 - 4. Izin Operasional Pendirian SMP.
- (7) Perizinan Sektor Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 6, meliputi :
 - 1. Izin Dokter Hewan Praktek;
 - 2. Izin Tempat Pemotongan Hewan;
 - 3. Izin Usaha Veteriner;
- (8) Perizinan Sektor Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 7, meliputi :
 - 1. Izin Trayek;
 - 2. Izin Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan;
 - 3. Izin Penyelenggaraan Angkutan Umum.
- (9) Perizinan Sektor Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 8, meliputi Izin Usaha Simpan Pinjam,
- (10) Perizinan Sektor Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 9, meliputi :
 - 1. Izin Tempat Penampungan Bekerja Migran Indonesia;
 - 2. Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga Antar Kerja Lokal;
 - 3. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal;
- (11) Perizinan Sektor Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 10, meliputi :
 - 1. Izin Usaha Perikanan Budidaya;
 - 2. Izin Kapal Pengangkut Ikan;

(12) Perizinan Sektor Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 11, meliputi Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP).

Bagian Ketiga Rencana Investasi dan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)

Pasal 4

- (1) Badan hukum dan/atau Perorangan yang akan memulai rencana kegiatan/usaha wajib menyampaikan Rencana Investasi kegiatan/usaha yang akan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap kegiatan/usaha yang berbentuk Badan Hukum dan/atau Perorangan menghasilkan barang atau jasa wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) setelah menyampaikan rencana investasi kegiatan/usaha yang akan dilakukan sebagai bentuk realisasi investasi yang dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II KLASIFIKASI JENIS KEGIATAN/USAHA DAN REKOMENDASI TKPRD, TIM TEKNIS PERIZINAN SERTA PENGESAHAAN GAMBAR BANGUNAN

Bagian Kesatu Klasifikasi Jenis Kegiatan/Usaha Skala Besar dan Diluar Skala Besar

- (1) Jenis kegiatan/usaha klasifikasi skala besar yang dapat menimbulkan dampak yang signifikan bagi masyarakat dan/atau lingkungan sekitarnya, sebelum proses perizinan dilakukan wajib dibahas dan mendapatkan rekomendasi persetujuan dari Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD).
- (2) Jenis kegiatan/usaha klasifikasi skala besar yang dibahas oleh TKPRD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tersebut pada Tabel 1.

Tabel 1. Jenis Kegiatan/Usaha Kasifikasi Skala Besar

NO	JENIS KEGIATAN/USAHA	KLASIFIKASI	
1	2	3	
1	Perumahan	Luas lahan ≥ 1 Ha	
2	Mendirikan Gudang	Luas bangunan ≥ 2.500 m²	
3	Mendirikan Hotel/Kost	≥ 50 Kamar	
4	Pembangunan Pelabuhan	Semua jenis pelabuhan	
5	Mendirikan Industri	Industri Menengah dan besar	
6	Pertokoan (RUKO)	≥ 5 pintu	

7	Pusat Perdagangan	Mall, Supermarket, Hypermarket, Grosier	
8	Mendirikan Rumah Sakit	Semua type	
	Umum		
9	Mendirikan SPBU/SPBG	Semua Type	
10	Mendirikan Menara	BTS, Backbone (Tower Induk)	
	Telekomunikasi	/ TV dan Radio	
		Infrastrukur Jaringan	
		Telekomunikasi	
11	Gedung Serba Guna/ Gedung	Luas bangunan ≥ 1.000 m²	
	Pertemuan		
12	Usaha Pariwisata	Luas lahan ≥ 1 Ha.	
13	Sekolah/Perguruan	Luas bangunan ≥ 1.000 m²	
	Tinggi/Perkantoran		
14	Reklame dan Sarana Umum	Reklame Type Bando dan JPO	
15	Bengkel/Showrooom/Cucian	Luas Lahan≥ 2.000 m²	
	Mobil	Luas Lanane 2.000 III	
16	Mendirikan Apartemen,	Communa Terms	
	Kondomonium dan sejenisnya	Semua Type	
17	Sarana Olah Raga(Indoor atau	Luas bangunan ≥5.000 m²	
	outdoor)		
18	Lahan Hamparan / Stockfield	Luas ≥ 5.000 m ²	
19	Pembangunan lainnya	nbangunan lainnya Menyangkut kepentingan umum	
	_	dan dapat menimbulkan dampak	
		social, ekonomi dan lingkungan.	

- (3) Jenis kegiatan/usaha di luar klasifikasi skala besar sebelum proses perizinan dilakukan wajib dibahas dan mendapatkan rekomendasi persetujuandari Tim Teknis Perizinan.
- (4) Jenis kegiatan/usahadiluar klasifikasi skala besar yang dibahas oleh Tim Teknis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tersebut pada Tabel 2.

Tabel 2. Jenis Kegiatan/Usaha Diluar Klasifikasi Skala Besar

		•	
NO	JENIS KEGIATAN/USAHA	KLASIFIKASI	
1	2	3	
1	Perumahan	Luas lahan ≥5.000 m2	
2	Mendirikan Gudang	Luas bangunan ≥1.000 m²	
3	Mendirikan Hotel/Kost	≥25 Kamar	
4	Pembangunan Industri	Industri Kecil	
5	Pertokoan (RUKO)	>3 pintu	
6	Gedung Serba Guna/Gedung Pertemuan	Luas bangunan ≥ 1.000 m²	
7	Usaha Pariwisata	Luas lahan ≥ 5.000 m2	
8	Bengkel/Showrooom/Cucia n Mobil	Luas Lahan≥ 2.000 m²	
9	Sarana Olah Raga (Indoor atau outdoor)	Luas bangunan ≥2.500 m²	
NO	JENIS KEGIATAN/USAHA	KLASIFIKASI	
1	2	3	
10	Lahan Hamparan / Stockfield	 Luas ≥ 2.500 m² 	
11	Jenis Kegiatan/Usaha Lainnya	Luas ≥2.000 m² atau luas bangunan ≥ 1.000 m²	

(5) Jenis kegiatan/usaha yang tidak termasuk dalam pembahasan Tim Teknis Perizinan sebagaimana

dimaksud pada ayat (4) Rekomendasi Persetujuan ditetapkan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Berita Acara Pemeriksaan Petugas Lapangan DPMPTSP Kota Bandar Lampung.

Bagian Kedua

Prosedur Pemrosesan dan Rekomendasi Jenis Kegiatan/Usaha Klasifikasi Skala Besar dan Klasifikasi Diluar Skala Besar

- (1) Terhadap permohonan izin yang masuk dalam kategori jenis kegiatan/usaha klasifikasi skala besar dan klasifikasi di luar skala besar, pemohon dapat mengkonsultasikannya kepada Petugas Layanan Konsultasi Perizinan.
- (2) Petugas Layanan Konsultasi mempelajari berkas permohonan secara cermat dan memberikan penjelasan kepada pemohon terkait persyaratan awal berkas permohonan dan proses penerbitan izin.Penjelasan dilaksanakan dalam waktu paling lama 60 menit.
- (3) Berkas persyaratan awal permohonan perizinan kegiatan/usaha klasifikasi skala besar dan klasifikasi di luar skala besar untuk dilakukan rapat pembahasan TKPRD dan/atau Tim Teknis Perizinan, antara lain:
 - a. Surat Permohonan, (berkop perusahan jika berbadan hukum);
 - b. Identitas Pemohon (KTP/Pasport);
 - c. Foto kopi SPPT dan Tanda Lunas PBB
 - d. Foto kopi Akte Perusahaan dan Pengesahan Menteri Hukum dan HAM RI (untuk permohon yang berbadan hukum);
 - e. Foto kopi NPWP dan NPWPD untuk dilakukan KSWPdan KSWP-Daerah atau dengan kata lain tidak ada pajak terhutang yang belum dibayar;
 - f. Foto kopi Sertifikat Tanah; dan
 - g. Gambar rencana bangunan dan rencana siteplan.
- (4) Terhadap permohonan izin dengan jenis kegiatan/usaha klasifikasi skala besar dan/atau klasifikasi di luar skala besar yang telah dilengkapi persyaratan awal, selanjutnya oleh pemohon diserahkan kepada Petugas di Loket Pelayanan front office untuk dicatat dalam buku registrasi sebelum diserahkan kepada Kepala Seksi Perizinan Tata Ruang dan Bangunan dan/atau Kepala Seksi Perizinan Usaha. Dilaksanakan dalam waktu paling lambat 15 menit.Berkas permohonan yang bersangkutan belum dapat dilakukan penginputan pada Aplikasi Perizinan Sai Betik.
- (5) Kepala Seksi Perizinan Tata Ruang dan Bangunan dan/atau Kepala Seksi Perizinan Usaha mempelajari berkas permohonan sesuai dengan ketentuan yang diatur

- dalam SOP dan selanjutnya Kepala Seksi memberi catatan bahwa berkas permohonan perlu dibahas oleh Tim TKPRD dan/atau Tim Teknis Perizinan.
- (6) Berdasarkan catatan Kepala Seksi, maka Petugas administrasi yang telah ditunjuk membuat surat pengantar dan/atau nota dinas.
 - a. Untuk permohonan izin dengan jenis kegiatan/usaha klasifikasi skala besar memerlukan pembahasan Tim TKPRD, maka Petugas Administrasi pada Seksi Tata Ruang dan Bangunan dan/atau pada Seksi Perizinan Usaha membuat surat pengantar perihal permohonan penjadwalan pembahasan oleh Tim TKPRD yang disampaikan kepada Sekretariat TKPRD. Surat pengantar diparaf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sebelum ditandatangani oleh Sekretaris.
 - b. Untuk permohonan izin dengan jenis kegiatan/usaha klasifikasi diluar skala besar memerlukan pembahasan Tim Teknis Perizinan, maka Petugas Administrasi pada Seksi Tata Ruang dan Bangunan dan/atau pada Seksi Perizinan Usaha membuat Nota Dinas perihal permohonan penjadwalan pembahasan oleh Tim Teknis Perizinan yang disampaikan kepada Ketua Tim Teknis Perizinan. Nota Dinas diparaf oleh Kepala Seksi dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
 - c. Untuk permohonan izin yang hanya melibatkan satu OPD Teknis dan merupakan bagian dari anggota Tim Teknis Perizinan, pembahasan dan rekomendasi teknis cukup dilakukan oleh OPD Teknis bersangkutan.
- (7) Sekretariat TKPRD dan/atau Sekretariat Tim Teknis Perizinan menyelenggarakan rapat paling lambat 2 (dua) hari setelah menerima surat dan/atau nota dinas permohonan penjadwalan Rapat Pembahasan.
- (8) Hasil Pembahasan berupa Rekomendasi TKPRD dan/atau Rekomendasi Tim Teknis Perizinan disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Perizinan oleh Sektretariat TKPRD dan/atau Sekretariat Tim Teknis Perizinan. Paling lambat 2 (dua) hari setelah dilakukan Rapat Pembahasan oleh Tim.
- (9) Rekomendasi TKPRD dan/atau Rekomendasi Tim Teknis Perizinan merupakan hasil keputusan yang menyatakan 2 alternatif keputusan yaitu:
 - a. Rekomendasi tidak mendapatkan persetujuan, permohonan izin ditolak dan tidak dapat dilanjutkan.
 - b. Rekomendasi mendapatkan persetujuan, permohonan izin diterima dan dapat diproses lebih lanjut.
- (10) Terhadap permohonan izin dengan *Rekomendasi Tidak Mendapatkan Persetujuan*, maka Kepala Bidang

Pelayanan Perizinan memerintahkan Kepala Seksi Perizinan Tata Ruang dan Bangunan dan/atau Kepala Seksi Perizinan Usaha untuk membuat Surat Penolakan. Surat Penolakan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan atas nama Kepala Dinas.

- (11) Terhadap permohonan izin dengan Rekomendasi Mendapatkan Persetujuan untuk dapat diproses lebih lanjut, maka Kepala Bidang Pelayanan Perizinan memerintahkan Kepala Seksi Perizinan Tata Ruang dan Bangunan dan/atau Kepala Seksi Perizinan Usaha untuk menyampaikan Rekomendasi TKPRD Rekomendasi Tim Teknis Perizinan kepada pemohon dengan memberikan penjelasan-penjelasan persyaratan yang harus dipenuhi sesuai dengan rekomendasi. Proses pekerjaan dilaksanakan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari.
- (12) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan memerintahkan Kepala Seksi Perizinan Tata Ruang dan Bangunan dan/atau Kepala Seksi Perizinan Usaha untuk membuat surat pengantar pengurusan Dokumen Teknis dan/atau Rekomendasi Teknis kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Teknis. Surat pengantar ditandatangani oleh Sekretaris. Proses pekerjaan dilaksanakan dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) menit.
- (13) Surat pengantar pengurusan Rekomendasi Teknis yang telah ditandatangani oleh Sekretaris selanjutkan diserahkan kepada Pemohon oleh Petugas di Loket Pelayanan.
- (14) Pemohon melakukan pengurusan Dokumen Teknis dan/atau Rekomendasi Teknis pada Loket OPD Teknis yang berada di Ruang Pelayanan (Loket PTSP Perizinan)dengan membawa surat pengantar dan foto kopi berkas permohonan izin.
- (15) Dokumen Teknis dan/atau Rekomendasi Teknis sebagaimana ketentuandapat berupa :
 - a. Pengesahan *siteplan* dan gambar bangunan oleh OPD Teknis sesuai ketentuan dalam SOP.
 - b. Izin Lokasi dan/atau IPPT sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Dokumen Lingkungan (AMDAL atau UKL/UPL) dan/atau SPPL sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Dokumen Analisa Dampak Lalulintas (Andalalin) dan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Dokumen Piel Banjir dan Rekomendasi dari OPD Teknis sesuai dengan ketentuan perundangundangan yang berlaku;
 - f. Rekomendasi Proteksi Kebakaran dari OPD Teknis sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Persyaratan lain berdasarkan isi Rekomendasi TKPRD dan/atau Rekomendasi Tim Teknis Perizinan;

- h. Rekomendasi Teknis lainnya dari OPD Teknis.
- (16) Penyelesaian Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam SOP ini sebagaimana tersebut pada Tabel 3.

Tabel 3. Waktu Penyelesaian Rekomendasi Teknis

NO	JENIS REKOMENDASI	WAKTU
	DAN/ATAU PENGESAHAN	PENYELESAIAN
	•	(Hari Kerja)
1	2	3
1	Rekomendasi TKPRD	5 hari
2	Rekomendasi Tim Teknis Perizinan	5 hari
3	Rekomendasi/Pengesahan Dokumen	10 hari
	Lingkungan diluar AMDAL	
4	Rekomendasi Piel Banjir	10 hari
5	Pengesahan Gambar/Site Plan	10 hari
6	Rekomendasi Proteksi Kebakaran	5 hari
7	Rekomendasi OPD Teknis yang	10 hari
	bersifat kompleks	
8	Rekomendasi OPD Teknis yang	5 hari
	bersifat tidak kompleks	

(17) Pemohon izin yang telah melengkapi dokumen teknis sebagaimana persyaratan ketentuan dipersyaratkan dalam Rekomendasi TKPRD dan/atau Tim Teknis Perizinan telah mendapatkan Rekomendasi dari OPD Teknis selanjutnya yang pemohon yang bersangkutan mengajukan permohonan izin melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik secara online dengan mengupload dokumen persyaratan sesuai dengan ketentuan dalam Rekomendasi.

Bagian Ketiga

Pengesahan Gambar dan *Siteplan*, Keterangan Rencana Kota dan Persetujuan Lingkungan (warga sekitar)

- (1) Jenis kegiatan/usaha klasifikasi skala besar dan klasifikasi diluar skala besar untuk bangunan selain fungsi hunian tidak termasuk rumah tinggal dengan luas bangunan ≥500 m² pengesahaan gambarnya dilakukan oleh Dinas Teknis yang memiliki kewenangan.
- (2) Setiap kegiatan pembangunan perumahan baik yang dilakukan oleh perusahaan berbadan hukum dan/atau perorangan dengan jumlah unit rumah ≥15 unit rumah dengan segala type luasan bangunan dan/atau dengan luas lahan ≥1.500 m2 dengan sertifikat tanah masih bersifat induk dan/atau telah dilakukan pemecahan wajib membuat *siteplan* yang disahkan oleh Dinas Teknis yang memiliki kewenangan.
- (3) Penyedia kavling tanah untuk pembangunan rumah tinggal dengan luas lahan minimal 1.500 m2 wajib memiliki Keterangan Rencana Kota yang diterbitkan oleh

- DPMPTSP dan *siteplan* yang disahkan oleh Dinas Teknis yang memiliki kewenangan.
- (4) Pembangunan perumahan dan/atau penyediaan kavling tanah untuk rumah tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ketentuan Keterangan Rencana Kota (KRK) dibuat dalam satu KRK berdasarkan luas lahan keseluruhan baik induk maupun luas keseluruhan dari lahan yang telah dilakukan pemecahan.
- (5) Jenis kegiatan/usaha baik klasifikasi skala besar, kasifikasi di luar skala besar dan tidak termasuk klasifikasi keduanya dikecuali pembangunan rumah tinggal individu dan/atau kegiatan/usaha mikro wajib mendapatkan persetujuan dari warga sekitar lokasi kegiatan/usaha yang diketahui oleh Ketua RT, Lurah dan Camat setempat yang dituangkan dalam bentuk Surat Persetujuan Lingkungan (warga sekitar).

BAB III

APLIKASI PERIZINAN, TANDA TANGAN ELEKTRONIK (*e-SIGNATURE*) DAN KONFIRMASI STATUS WAJIB PAJAK

Bagian Kesatu Aplikasi Perizinan dan Tanda Tangan Elektronik (*E-Signature*)

- (1) Aplikasi pemrosesan penerbitan izin dan/atau persetujuan penyelesaian komitmen izin usaha dan izin komersil/operasional dilakukan dengan menggunakan aplikasi *online* berbasis teknologi informasi, yaitu:
 - a. Aplikasi Perizinan Sai Betik;
 - b. Aplikasi Online Single Submission (OSS),
- (2) Penandatanganan dokumen perizinan dan/atau penandatanganan dokumen persetujuan penyelesaian komitmen izin usaha dan izin komersil/operasional oleh Kepala Dinas dilakukan secara elektronik dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik (e-signature).
- (3) Penggunaan Tanda Tangan Elektonik (e-signature) sebagaimana tersebut pada ayat (2) merupakan kerjasama antara DPMPTSP dengan Balai Jaringan Informasi dan Komunikasi (BJIK) BPPT RI yang terintegrasi antara Aplikasi Perizinan Sai Betik dengan Aplikasi milik BJIKm BPPT RI.
- (4) Penandatanganan secara elektonik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Kepala Dinas tanpa harus berada di kantor dan tidak dibatasi oleh ruang dan waktu.
- (5) Keadaan yang mengakibatkan tidak memungkinkannya dilakukan penandatangan secara elektronik(*e-signature*)

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disebabkan oleh keadaan memaksa (force majure) seperti kerusakan/gangguan pada jaringan/aplikasi, kondisi darurat di luar kemampuan, maka penandatanganan dokumen perizinan dan/atau dokumen persetujuan penyelesaian komitmen izin usaha dan izin komersil/operasional dapat dilakukan secara manual.

Bagian Kedua Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP dan/atau KSWP-Daerah)

Pasal 9

- (1) Konfirmasi Status Wajib Pajak adalah konfirmasi status wajib pajak baik Pajak Pusat (KSWP) maupun Pajak Daerah (KSWP-Daerah) yang wajib dilakukan oleh setiap pemohon sebelum mendapatkan pelayanan perizinan
- (2) Konfirmasi Status Wajib Pajak dilakukan oleh petugas pelayanan di Loket *Front Office* berdasarkan NPWP dan/atau NPWPD Pemohon baik perusahaan berbadan hukum dan/atau perorangan dengan aplikasi yang tersedia baik Aplikasi dari Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan RI dan/atau Aplikasi dari Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD).
- Invalidatau (3)KSWP Status belum dengan (terhutang), pemohon diminta untuk melakukan penyelesaian ke Kantor Pajak dan/atau Loket Pelayanan Daerah dan pelayanan perizinan pemohon belum dapatdilakukan sebelum KSWP/KSWP-Daerah dinyatakan valid dan/atau pemohon yang bersangkutan mendapatkan persetujuan/keterangan dari Kantor Pajak dan/atau dari Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD) meyatakan bahwa proses yang perizinan dilakukan.
- (4) KSWP/KSWP-Daerah dengan Status Valid, pemohon langsung memperoleh pelayanan untuk pengajuan berkas permohonan izin.

BAB III PROSEDUR PENERBITAN IZIN DAN/ATAU PERSETUJUAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN USAHA DAN IZIN OPERASIONAL/KOMERSIL

Bagian Kesatu Prosedur Pendaftaran PermohonanIzin dan/atau Persetujuan Pemenuhan Komitmen Secara *Online*

Pasal 10

(1) Pendaftaran permohonan izin dan/atau persetujuan pemenuhan komitmen Izin Usaha dan/atau Izin Operasional/Komersil oleh Pemohon dilakukan dengan

cara:

- a. Pemohon melakukan pendaftaran secara *online* sesuai dengan permohonan izin yang diajukan melalui Portal DPMPTSP
 (https://dpmptsp.bandarlampungkota.go.id)
 dengan
 - (https://dpmptsp.bandarlampungkota.go.id) dengan sebelumnya pemohon melakukan registrasi untuk mendapatkan hak akses.
- b. Pemohon yang sudah mendapatkan hak akses selanjutkan melakukan pendaftaran secara online dengan menginput data permohonan dan mengupload dokumen persyaratan perizinan (baik persyaratan administrasi maupun persyaratan teknis) sesuai dengan jenis perizinan yang dimohon melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik.
- (2)Pemohon yang telah selesai mengajukan permohonan izin dan/atau permohonan persetujuan pemenuhan komitmensecara online, maka secara otomatis Aplikasi Perizinan Sai Betik akan menyampaikan Tanda Bukti Pendaftaran diterima melalui yang e-mail bersangkutan dalam bentuk file pdf. Tanda Bukti Pendaftaran dilengkapi dengan Nomor Pendaftaran yang dapat digunakan oleh pemohon untuk melakukan tracking permohonan izin (status permohonan) melalui Portal DPMPTSP.

Bagian Kedua

Prosedur Penerbitan Izin dan/atau Penerbitan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Izin Operasional/Komersil

Pasal 11

Prosedur pemrosesan penerbitan izin dan/atau persetujuan pemenuhan komitmen izin usaha dan izin operasional/komersil dibagi menjadi 2 (dua) kelompok :

- a. Pemrosesan Izin dan/atau Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak memerlukan peninjauan lapangan dan/atau tidak memerlukan rekomendasi teknis;
- b. Pemrosesan Izin dan/atau Persetujuan Pemenuhan Komitmen memerlukan peninjauan lapangan dan/atau rekomendasi teknis dan/atau perhitungan besaran retribusi izin.

Bagian Ketiga

Pemrosesan Izin dan/atau Persetujuan Pemenuhan Komitmen Tidak MemerlukanTinjau Lapangan dan/atau Tidak Memerlukan Rekomendasi Teknis

Pasal 12

(1) Petugas Verifikasi memeriksa dan mempelajari berkas permohonan izin dan/atau permohonan persetujuan komitmen izin usaha dan/atau izin operasional/komersil yang telah didaftarkan oleh pemohon secara *online* melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik.Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.

- a. Jika berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka permohonan izin tidak dapat diproses atau tidak dapat dilanjutkan. Petugas verifikasi menyampaikan notifikasi melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik kepada Kepala Seksi selaku atasan langsung bahwa berkas permohonan izin tidak dapat dilanjutkan dengan disertai alasan/catatan.
 - 1. Melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik, Kepala Seksi berdasarkan notifikasi yang disampaikan oleh Petugas Verifikasi melakukan pemeriksaan kembali terhadap permohonan izin yang disampaikan oleh pemohon jika diperlukan dan selanjutnya Kepala Seksi menyampaikan notifikasi penolakan terhadap berkas permohonan yang disampaikan oleh pemohon melalui *e-mail* dengan disertai alasan/catatan;
 - 2. Pemohon yang bersangkutan diminta untuk melakukan pendaftaran kembali pada Aplikasi Perizinan Sai Betik secara online dengan mengupload kembali kelengkapan persyaratan permohonan izin.
- b. Jika berkas permohonan izin dinyatakan memenuhi persyaratan dan/atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Petugas Verifikasi melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik melakukan input data properti sesuai dengan permohonan izin yang diajukan.Petugas Verifikasi selanjutnya melakukan klikoke untuk disampaikan kepada Kepala Seksi terhadap permohonan yang diajukan oleh pemohon. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lama 15 (lima belas) menit.
- (2) Kepala Seksi melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik melakukan pengecekan terhadap Draf Izin dan/atau Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen dengan tetap melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan izin yang disampaikan oleh pemohon.Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lama 15 (lima belas) menit.
 - a. Jika hasil pemeriksaan pada Draf Izin dan/atau Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen terdapat kesalahan redaksi atau kesalaan penginputan data, Kepala Seksi memberikan notifikasi kepada Petugas Verifikasi untuk melakukan perbaikan melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik.
 - Terhadap kelengkapan dokumen persyaratan izin disampaikan oleh Pemohon ternyata tidak memenuhi persyaratan dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Kepala Seksi melakukan penolakan terhadap permohonan yang disampaikan oleh pemohon melalui *e-mail* dengan disertai alasan/catatan (format *e-mail* terlampir).
 - b. Jika hasil pemeriksaan pada Draf Izin dan/atau Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak terdapat

kesalahan redaksi dan/atau tidak terdapat kesalahan penginputan data serta dokumen persyaratan izin yang diupload oleh Pemohon dinyatakan lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Kepala Seksi memberikan melakukan *klik oke* pada Aplikasi Perizinan Sai Betik untukselanjutnya proses diteruskan kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Bidang melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik melakukan pengecekan terhadap Draf Izin dan/atau Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen dengan tetap melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan izin yang disampaikan oleh pemohon secara online. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lama 15 (lima belas) menit.
 - a. Jika hasil pemeriksaan pada Draf Izin dan/atau Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen terdapat kesalahan redaksi dan/atau kesalahan penginputan data dan/atau kelengkapan dokumen persyaratan izin yang disampaikan oleh Pemohon ternyata tidak memenuhi persyaratan dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Kepala Bidang memberikan notifikasi kepada Kepala Seksi untuk melakukan perbaikan terhadap kesalahan redaksi dan/atau kesalahan penginputan data.

Terhadap kelengkapan dokumen persyaratan izin disampaikan oleh Pemohon ternvata tidak memenuhi persyaratan dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Kepala Kepala Bidang memberikan notifikasi kepada Kepala Seksi melalui Aplikasi Perizinaan Sai Betik untuk melakukan penolakan terhadap berkas permohonan yang disampaikan oleh pemohon melalui e-mail dengan disertai alasan/catatan (format e-mail terlampir).

- b. Jika hasil pemeriksaan pada Draf Izin dan/atau Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen tidak terdapat kesalahan redaksi dan/atau tidak terdapat kesalahan penginputan data serta dokumen persyaratan izin yang disampaikan oleh Pemohon secara online dinyatakan lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Kepala Bidang melakukan klik oke penyampaian Draf Izin dan/atau Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen kepada Kepala Dinas melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik.
- (4) Kepala Dinas melakukan pemeriksaan terhadap Draf Izin dan/atau Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen atas nama pemohon melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lama 15 (lima belas) menit.
 - a. Jika dari hasil pemeriksaan,Kepala Dinas meminta penjelasan terhadap Draf Izin dan/atau Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan/atau penjelasan terhadap kelengkapan persyaratan dokumen izin, maka Kepala Dinas memberikan

- notifikasi kepada Kepala Bidang melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik untuk ditindaklanjuti sebelum Kepala Dinas melakukan Tanda Tangan Elektronik pada dokumen izin.
- b. Jika dari hasil pemeriksaan,Kepala Dinas tidak meminta penjelasan, maka Kepala Dinas melakukan penandatanganan dokumen izin dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik.
- (5) Pada saat bersamaan setelah Kepala Dinas melakukan Tanda Tangan Elektronik, dokumen izin dalam bentuk elektronik (*file pdf*) terkirim ke *e-mail* pemohon yang bersangkutan dan juga terkirim ke Box Arsip Perizinan Elektronik yang dapat diakses oleh OPD Teknis yang bersangkutan sesuai dengan *username* dan *password* yang dimiliki.
- (6) Setelah Dokumen Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas, maka Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan memerintahkan Petugas untuk melakukan pencetakan dokumen izin untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas di Loket Penyerahan Izin. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) menit.
- (7) Terhadap dokumen persetujuan pemenuhan komitmen baik berupaPersetujuan Izin Usaha dan/atauPersetujuan Izin Operasional/Komersil yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, maka oleh Petugas yang telah ditunjuk menjadi persetujuan pemenuhan komitmen sebagai dasar untuk mengefektifkan Izin Usaha dan/atau Izin Operasional/Komersil yang dikeluarkan oleh Lembaga Online Single Submission (OSS) melalui webform OSS dengan hak akses yang dimiliki oleh DPMPTSP Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) menit.
 - Setelah dilakukan input data persetujuan pemenuhan komitmen pada webform OSS, maka Izin Usaha dan/atau Izin Operasional/Komersil yang dikeluarkan oleh Lembaga OSS akan berlaku efektif.
- (8) Sebelum Dokumen Izin diserahkan kepada pemohon izin yang bersangkutan, Petugas Penyerahan Izin melakukan klik oke pada Aplikasi Perizinan Sai Betik untuk mengirim pesan melalui SMS Gateway bahwa izin Saudara sudah selesai diproses dan dapat diambil diloket pelayanan atau dapat didownload melaui e-mail pemohon yang bersangkutan.
- (9) Pemohon dan/atau yang dikuasakan datang langsung ke Loket Pengambilan Izin dengan menunjukkan bukti pendaftaran permohonan izin dan/atau surat kuasa kepada jika tidak dilakukan oleh Pemohon yang bersangkutan. Petugas Loket menyerahkan dokumen fisik izin kepada Pemohon yang bersangkutan dan/atau yang dikuasakan.
- (10) Proses Penerbitan Izin Selesai.

Bagian Kelima

Pemrosesan Izin Membutuhkan Peninjauan Lapangan, Rekomendasi Teknis dan/atau Perhitungan Besaran Retribusi Izin

Pasal 13

- (1) Terhadap permohonan izin yang merupakan jenis kegiatan/usaha klasifikasi skala besar dan/atau klasifikasi diluar skala besar dan/atau tidak memenuhi kedua klasifikasi dimaksud dengan ketentuan telah memenuhi dan/atau memerlukan:
 - a. Dokumen-dokumen persyaratan teknis telah terpenuhi sesuai dengan ketentuan dalam Rekomendasi TKPRD dan/atauRekomendasi Tim Teknis Perizinan, dan/atau;
 - b. Rekomendasi dari OPD Teknis, dan/atau;
 - c. Memerlukan Peninjauan Lapangan oleh Petugas Lapangan;

Berkas permohonan izin oleh Pemohon yang bersangkutan telah didaftarkan secara online dengan mengupload dokumen kelengkapan persyaratan sesuai Rekomendasi TKPRD dan/atau Tim Teknis Perizinan dan/atau Rekomendasi dari OPD Teknis melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik.

- (2) Terhadap berkas permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Verifikasi memeriksa dan mempelajariberkas permohonan izin sesuai dengan jenis perizinan yang diajukan. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) menit.
 - a. Jika berkas permohonan izin dinyatakan tidak lengkap, maka permohonan izin tidak dapat diproses atau tidak dapat dilanjutkan. Petugas verifikasi menyampaikan notifikasi kepada Kepala Seksi selaku atasan langsung bahwa berkas permohonan izin tidak dapat dilanjutkan dengan alasan dokumen persyaratan tidak lengkap.
 - 1. Melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik, berdasarkan notifikasi yang disampaikan oleh Petugas Verifikasi, Kepala Seksi melakukan pemeriksaan kembali terhadap berkas permohonan izin yang disampaikan oleh pemohon jika diperlukan dan selanjutnya Kepala Seksi menyampaikan notifikasi melalui *e-mail* pemohon bahwa terhadap berkas permohonan yang disampaikan oleh pemohon tidak lengkap dan belum dapat diproses;
 - 2. Pemohon yang bersangkutan diminta untuk melakukan pendaftaran kembali melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik secara online dengan mengupload kembali kelengkapan seluruh dokumen persyaratan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) Peraturan ini.

- b. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap, maka Petugas Verifikasi melakukan input data pada Aplikasi Perizinan Sai Betik sesuai dengan jenis permohonan izin dan selanjutnya melakukan klik oke untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Perizinan Usaha dan/atau Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan.
- (3) Khusus permohonan izin untuk IMB dan IPTR, terhadap berkas permohonan perlu dilakukan Tinjau Lapangan oleh Petugas Lapangan.
 - a. Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan memerintahkan stafpada Seksi Tata Ruang dan Bangunan yang telah ditunjuk selaku Koordinator Lapangan untuk membuat Surat Perintah Tinjau Lapangan (SPTL) kepada Petugas Lapangan yang diperintahkan untuk melakukan Tinjau Lapangan;
 - b. SPTL yang telah dibuat diparaf oleh Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan sebelum ditandatangani oleh Kepala Bidang.
 - c. Berdasarkan SPTL yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang, Koordinator Lapangan menyerahkan berkas permohonan izin untuk IMB dan/atau IPTR kepada Petugas Lapangan untuk dilakukan Tinjau Lapangan. Dalam waktu maksimal 2 (dua) hari setelah SPTL diterima Petugas Lapangan, Petugas Lapangan melakukan Tinjau Lapangan sesuai dengan alamat lokasi objek izin (bangunan) yang dimohon.
 - d. Petugas Lapangan melakukan Tinjau Lapangan pada alamat lokasi objek bangunan yang dimohon dengan memperhatikan berkas permohonan yang disampaikan oleh pemohon, antara lain Denah dan Gambar Bangunan (skala 1 : 100 atau 1 : 200), Siteplan (untuk bangunan tertentu), Sertifikat Tanah dan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Perda RTRW dan Peraturan Walikota. Hal yang dilakukan oleh Petugas Lapangan, antara lain :
 - 1. Petugas Lapangan di lokasi objek bangunanmelakukan pengukuran terkaithal-hal antara lain :
 - a) Garis Sempadan Bangunan (GSB) atau jarak bangunan dengan As Jalan;
 - b) Garis Sempadan Sungai (GSS) atau jarak bangunan yang dengan bibir sungai terdekat (jika pada lokasi bangunan yang direncanakan terdapat sungai atau kategori sungai);
 - c) Garis Sempadan Pantai (GSP) atau jarak bangunan dengan bibir pantai terdekat (jika pada lokasi bangunan yang direncanakan berdekatan dengan pantai);
 - 2. Petugas Lapangan membuat dan menandatangani Berita Acara Tinjau Lapangan, dengan memuat hal-hal sebagai berikut:

- a) Untuk Bangunan Gedung
 - 1) Luas Lokasi Perencanaan (Luas Tanah);
 - 2) Luas Lantai Dasar Bangunan;
 - 3) Luas Seluruh Lantai Bangunan;
 - 4) Luas Area Parkir
 - 5) Tinggi Bangunan Gedung (Lt 1, Lt 2, Lt 3 dst)
 - 6) Panjang Pagar keliling
 - 7) Panjang Jalan masuk
 - 8) Panjang Saluran air
 - 9) Ketentuan Koefisien Dasar Bangunan (KDB)
 - 10) Ketentuan Koefisien Lantai Bangunan (KLB)
 - 11) Ketentuan Koefisien Dasar Hijau (KDH)
 - 12) Ketentuan GSB, GSS dan GSP;
 - 13) Peruntukan Tata Ruang;
 - 14) Fungsi Bangunan;
 - 15) Titik Koordinat Bangunan.
- b) Untuk Bangunan Bukan Gedung (Tower, Reklame)
 - 1) Tinggi Bangunan Tower
 - 2) Luas Media Reklame
 - 3) Titik Koordinat
- 3. Berdasarkan hasil Tinjau Lapangan, Petugas Lapangan membuat Berita Acara Tinjau Lapangan Manual di lokasi yang ditandatangani oleh Pemohon dan Petugas Lapangan yang bersangkutan.
 - a) BerdasarkanBerita Acara Lapangan Manual, Petugas Lapangan membuat Peta Tata Letak atau Peta Situasi Objek Bangunan berdasarkan lokasi objek bangunan dan kondisi yang ada di lapangan (letak objek bangunan dengan bangunan lain yang ada disekitar lokasi, nama jalan berhubungan dengan nama jalan lokasi objek bangunan, dan hal-hal lain yang dapat menandakan letak objek bangunan yang dimohon);
 - b) Menandatangani Gambar Bangunan (yang tidak menjadi ketentuan sebagaimana tersebut pada Pasal 7 peraturan ini);
 - c) Petugas Lapangan bertanggung jawab terhadap hasil Tinjau Lapangan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4. Berita Acara Tinjau Lapangan Manual, Peta Tata Letak atau Peta Situasi Objek Bangunan diserahkan kepada Koordinator Lapangan oleh Petugas Lapangan. Koordinator Lapangan menandatangai Berita Acara Tinjau Lapangan Manual.

- 5. Koordinator Lapangan melakukan input data berdasarkan Berita Acara Tinjau Lapangan yang dibuat oleh Petugas Lapanganmelalui Aplikasi Perizinan Sai Betik. Hasil input data beserta Peta Tata Letak atau Peta Situasi Objek Bangunan Peta disampaikan kepada Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan.
- e. Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan melakukan pemeriksaan terhadap Hasil Tinjau Lapangan yang dilakukan oleh Petugas Lapangan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam Perda RTRW dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) menit.
 - 1. Jika dari hasil pemeriksaan tidak terdapat kesalahan penulisan pada Berita Acara Tinjau Lapangan, tidak terdapat pelanggaran terhadap ketentuan GSB, GSS dan/atau GSP serta KDB, KLB, KDH dan Peruntukan Tata Ruang sesuai ketentuan Perda RTRW dan/atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku, maka Kepala Seksi melakukan pengesahan Peta Situasi/Peta Tata Letak dan Gambar Bangunan vang tidak menjadi ketentuan sebagaimana tersebut pada Pasal 7 peraturan ini selanjutnya Kepala Seksi membuat Rekomendasi bahwa Proses Penerbitan Izin Dapat Rekomendasi ditandatangani oleh Diteruskan. Kepala Bidang;
 - 2. Jika dari hasil pemeriksaan terdapat kesalahan penulisan pada Berita Acara, maka Kepala Seksi memerintahkan Petugas Lapangan untuk melakukan koreksi perbaikan pada Berita Acara Tinjau Lapangan;
 - 3. Jika dari hasil pemeriksaan pada Berita Acara Tinjau Lapangan terdapat pelanggaran terhadap ketentuan GSB, GSS dan/atau GSP serta KDB, KLB, KDH dan Peruntukan Tata Ruang tidak sesuai dengan ketentuan Perda RTRW dan/atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku, maka Kepala Seksi membuat Draft Rekomendasi bahwa *Proses Penerbitan Izin Tidak Dapat Diteruskan*. Rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Bidang.
- f. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan kembali terhadap hasil berita Acara Tinjau Lapangan dan selanjutnya menandatangani Rekomendasi sebagai tindaklanjut dari Berita Acara Tinjau Lapangan. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.
 - 1. Terhadap berkas permohonan izin dengan Rekomendasi bahwa *Proses Penerbitan Izin Dapat Diteruskan*, maka Kepala Bidang menandatangani

(sebagai mengetahui) terhadap Peta Situasi/Peta Tata Letak dan Gambar Bangunan yang dibuat oleh Petugas Lapangan dan tidak menjadi ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7

Selanjutnya khusus untuk permohonan IMB, Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan untuk melakukan Perhitungan Retribusi Izin Pendahuluan Membangun (IPM) untuk Permohonan IMB, Draft Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Tanda Bukti Pembayaran.

- 2. Terhadap berkas permohonan izin Rekomendasi bahwa Proses Penerbitan Izin Tidak Diteruskan, maka Kepala memerintahkan Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan untuk membuat Surat Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa proses penerbitan izin tidak dapat diteruskan dengan menyebutkan alasan-alasan dengan ketentuan sesuai perundang-undangan yang berlaku. Surat Penolakan ditandatangani oleh Kepala Bidang atas nama Kepala Dinas.
- g. Terhadap berkas permohonan dengan Rekomendasi Proses Penerbitan Izin Dapat Diteruskan, maka Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan berdasarkan Berita Acara Tinjau Lapangan memerintahkan Petugas untuk melakukan Perhitungan Retribusi Izin Pendahuluan Membangun (IPM)untuk Permohonan IMBmelalui Perizinan Sai Betik, membuat Draf Surat Keputusan (SKRD) Tanda Retribusi Daerah dan Bukti Pembayaran. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.
- h. Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan melakukan pemeriksaan terhadap hasil Perhitungan Retribusi Izin Pendahuluan Membangun (IPM), Draf Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) dan Tanda Bukti Pembayaran. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.
 - 1. Jika tidak terdapat kesalahan terhadap Perhitungan Retribusi Izin Pendahuluan Membangun (IPM), pembuatan Draf Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) dan Tanda Bukti Pembayaran, maka Kepala Seksi lembar Perhitungan menandatangani hasil Retribusi IPM dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang untuk diteruskan kepada Kepala Dinas.
 - 2. Jika terdapat kesalahan dalam Perhitungan Retribusi Izin Pendahuluan Membangun (IPM), maka Kepala Seksi memerintahkan Petugas Perhitungan Retribusi IPMuntuk melakukan perbaikan.

- i. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan terhadap Perhitungan Retribusi Izin Pendahuluan Membangun (IPM) dan Draft SKRD dan Tanda Bukti Pembayaran. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.
 - 1. Jika tidak terdapat kesalahan terhadap Perhitungan Retribusi IPM, Draft SKRD dan Tanda Bukti Pembayaran, maka oleh Kepala Bidang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas untuk menandatangani Draft SKRD menjadi Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
 - 2. Jika terdapat kesalahan terhadap Perhitungan Retribusi IPM, Draft SKRD dan Tanda Bukti Pembayaran, maka Kepala Dinas memerintahkan Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan melalui Kepala Bidang untuk dilakukan perbaikan.
- j. Kepala Dinas melakukan pemeriksaan terhadap Perhitungan Retribusi Izin Pendahuluan Membangun (IPM), Draft SKRD dan Tanda Bukti Pembayaran.Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.
 - 1. Jika tidak terdapat kesalahan terhadapPerhitungan Retribusi IPM, Draft SKRD dan Tanda Bukti Pembayaran, maka Kepala Dinas menandatangani Draft SKRD menjadi Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
 - 2. Jika terdapat kesalahan terhadap Perhitungan Retribusi IPM, Draft SKRD dan Tanda Bukti Pembayaran, maka Kepala Dinas memerintahkanKepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan melalui Kepala Bidang untuk dilakukan perbaikan.
- k. Terhadap berkas permohonan yang telah ditetapkan dan/atau permohonan tidak SKRD dikenakan retribusi. maka Kepala Seksi Penetapan Penerbitan Perizinan memerintahkan Petugas untuk melakukan pencetakan Draf Izin Pendahuluan Membangun (IPM) dan Draft Keterangan Rencana Kota (KRK) dan/atau Draf Izin Peletakan Titik Reklame (IPTR) yang terdapat pada Aplikasi Perizinan Sai Betik untuk disampaikan Kepala Bidang beserta dokumen pendukung lainnya. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.
- Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan melakukan koreksi redaksi terhadap Draft Izin Pendahuluan Membangun (IPM) dan Draft Keterangan Rencana Kota (KRK) dan/atau Draf Izin Peletakan Titik Reklame (IPTR) sebelum disampaikan kepada Kepala Bidang. Proses pekerjaan dilakukan

dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.

- 1. Jika tidak terdapat kesalahan redaksi, maka Kepala Seksi melakukan paraf pada Draft Izin Pendahuluan Membangun (IPM) dan Draft Keterangan Rencana Kota (KRK) dan/atau Draf Izin Peletakan Titik Reklame (IPTR), untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang.
- 2. Jika terdapat kesalahan redaksi, maka Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan memberitahukan kepada Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan untuk melakukan perbaikan melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik.
- m. Kepala Bidang melakukan koreksi redaksi terhadap Draft Izin Pendahuluan Membangun (IPM) dan Draft Keterangan Rencana Kota (KRK) dan/atau Draf Izin Peletakan Titik Reklame (IPTR). Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.
 - 1. Jika tidak terdapat kesalahan redaksi, maka Kepala Bidang melakukan paraf pada Draft Izin Pendahuluan Membangun (IPM) dan Draft Keterangan Rencana Kota (KRK)
 - 2. Jika terdapat kesalahan redaksi, maka Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan untuk melakukan perbaikan melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik.
- n. Terhadap berkas IMB dalam hal ini Draft Izin Pendahuluan Membangun (IPM) dan Draft Keterangan Rencana Kota (KRK) yang telah diparaf oleh Kepala Seksi Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinandan Kepala Bidang selanjutnya disampaikan kepada Petugas pada Loket Front Office.
- o. Petugas pada Loket Front Officemelalui SMS Gateway dengan menggunakan Aplikasi Perizinan Sai Betik memberitahukan kepada pemohonbahwa Retribusi IPM sudah dapat dilakukan pembayaran sesuai besaran Retribusi IPM yang disampaikan dengan sebelumnya mengambil Tanda Bukti Pembayaran di Loket Front Office (Loket Pengambilan/Penyerahan Tanda Bukti Pembayaran). Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) menit.
- p. Sebelum melakukan pembayaran Retribusi IPM pada Loket Bank Lampung, Pemohon terlebih dahulu mengambil Tanda Bukti Pembayaran Retribusi IPM di Loket *Front Office* (Loket Pengambilan/Penyerahan Tanda Bukti Pembayaran).
- q. Setelah melakukan pembayaran Retribusi IPM di Loket Bank Lampung, pemohon menyerahkan foto kopi Tanda Bukti Pembayaran yang telah ditandatangani dan distempel oleh Petugas Bank

Lampung kepada Petugas di Loket *Front Office* (Loket Pengambilan/Penyerahan Tanda Bukti Pembayaran). Foto kopi Tanda Bukti Pembayaran dilampirkan pada berkas IMB.

- (4) Terhadap permohonan izin tidak termasuk permohonan izin untuk IMB dan IPTR, maka dikecualikan dari tahapan pemrosesan izin sebagaimana dimaksud ayat (3).
- (5) Selanjutnya Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan dan/atau Kepala Seksi Perizinan Usaha melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik melakukan pemeriksaan terhadap Draf Izin(termasuk Draf IPM, KRK dan/atau Draf IPTR) dan/atau Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen berupa dokumen elektronik file *pdf*.Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.
 - a. Jika tidak terdapat kesalahan redaksi, Kepala Seksi melakukan *klik oke* pada Aplikasi Perizinan Sai Betik untuk meneruskannyakepada Kepala Bidang.
 - b. Jika terdapat kesalahan redaksi, kepala Seksi memerintahkan petugas di bagian *Front Office* (sesuai dengan tanggung jawab tugas) untuk melakukan perbaikan.
- (6) Kepala Bidang melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik, melakukan pemeriksaan dokumen terhadap Draf Izin (termasuk Draf IPM dan Draf KRK) dan/atau Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen (berupa dokumen file pdf)) sebelum diteruskan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan penandatanganan secara elektronik.Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.
 - a. Jika tidak terdapat kesalahan redaksi, Kepala Bidang melakukan *klik oke* pada Aplikasi Perizinan Sai Betik untuk meneruskannya kepada Kepala Dinas.
 - b. Jika terdapat kesalahan redaksi, kepala Bidang memberikannotifikasi melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik kepada Kepala Seksi untuk melakukan perbaikan.
- (17) Kepala Dinasmelalui Aplikasi Perizinan Sai Betik melakukan pemeriksaan terhadap Draf Izin (termasuk Draf IPM dan Draf KRK) dan/atau Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen (berupa dokumen file *pdf*) sebelum melakukan penandatanganan secara elektronik. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lama 15 (lima belas) menit.
 - a. Jika tidak terdapat kesalahan redaksidan/atau tidak meminta penjelasan terhadap kelengkapan persyaratan dokumen izin, Kepala Dinas melakukan penandatanganansecara elektronik terhadap Draf Izin (termasuk Draf IPM dan Draf KRK) dan/atau Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen (berupa dokumen

- file pdf) melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik.
- b. Jika terdapat kesalahan redaksidan/atau meminta penjelasan terhadap kelengkapan persyaratan dokumen izin, Kepala Dinas memberkani notifikasi melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik kepada Kepala Bidang untuk melakukan perbaikan.
- (18) Pada saat bersamaan setelah Kepala Dinas melakukan Tanda Tangan Elektronik, dokumen izin dalam bentuk elektronik (*file pdf*) terkirim ke *e-mail* pemohon yang bersangkutan dan Box Arsip Perizinan Elektronik yang dapat diakses oleh OPD Teknis yang bersangkutan sesuai dengan *username* dan *password* yang dimiliki.
- (19) Setelah Dokumen Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas, maka Kepala Seksi Penetapan dan Peneritan Perizinan memerintahkan Petugas untuk melakukan pencetakan dokumen izin melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas di Loket Penyerahan Izin. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) menit.
- (20) Terhadap dokumen persetujuan pemenuhan komitmen baik berupa Persetujuan Izin Usaha dan/atau Persetujuan Izin Operasional/Komersil yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, maka oleh Petugas yang telah ditunjuk menjadi dasar untuk melakukan persetujuan (mengefektifkan) Izin Usaha dan/atau Izin Operasional/Komersil yang dikeluarkan oleh Lembaga Online Single Submission (OSS) melalui webform OSS dengan hak akses yang dimiliki oleh DPMPTSP Kota Bandar Lampung Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) menit..

 Setelah dilakukan input data persetujuan pemenuhan
 - komitmen pada webform OSS, maka Izin Usaha dan/atau Izin Operasional/Komersil yang dikeluarkan oleh Lembaga OSSakan berlaku efektif.
- (21) Sebelum dokumen fisik izin diserahkan kepada pemohon izin yang bersangkutan, Petugas Penyerahan Izin melakukan *klik oke* pada Aplikasi Perizinan Sai Betik untuk mengirim pesan melalui SMS *Gateway* bahwa izin Saudara sudah selesai diproses dan dapat diambil diloket pelayanan atau dapat didownload melaui *e-mail* pemohon yang bersangkutan.
- (22) Pemohon dan/atau yang dikuasakan datang langsung ke Loket Pengambilan Izin dengan menunjukkan bukti pendaftaran permohonan izin dan/atau beserta surat kuasa kepada Petugas Loket. Petugas Loket menyerahkan dokumen fisik izin kepada Pemohon yang bersangkutan dan/atau yang dikuasakan.
- (23) Proses Penerbitan Izin Selesai.

Bagian Keenam Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan

- (1) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dapat diterbitkan dengan ketentuan :
 - a. Konstruksi bangunan gedung atau bukan gedung memenuhi salah satu kriteria :
 - 1. Bangunan Gedung yang dibangun sudah mencapai 65% dengan konstruksi atap telah selesai terbangun sesuai gambar bangunan berdasarkan IPM/KRK yang telah diterbitkan;
 - 2. Struktur Bangunan Gedung telah terbangun sesuai dengan Gambar Bangunan berdasarkan IPM/KRK yang telah diterbitkan;
 - 3. Kontruksi Bangunan Bukan Gedung sudah terbangun 100% sesuai dengan gambar bangunan berdasarkan IPM yang telah diterbitkan.
 - 4. Terhadap bangunan perumahan dengan masingmasing unit rumah yang dibangun sudah mencapai 65% dengan konstruksi atap telah selesai terbangun sesuai dengan jumlah unit rumah berdasarkan IPM yang telah diterbitkan.
 - b. Persyaratan Teknis Administrasi telah terpenuhi berdasarkan Rekomendasi TKPRD dan/atau Rekomendasi Tim Teknis dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 2) Terhadap bangunan gedung atau bukan gedung yang memenuhi ketentuan sebagaimana tersebut pada ayat (1) permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dapat diajukan oleh pemohon.

Bagian Ketujuh Pemrosesan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

- (1) Permohonan IMB dapat diajukan oleh pemohon setelah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Pemohon melakukan pendaftaran permohonan IMB dengan prosedur sebagaimana tersebut dalam Pasal 10.
- (3) Petugas Verifikasi mempelajari permohonan IMB yang telah didaftarkan oleh pemohon secara *online* melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) menit.
- (4) Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan memerintahkan Petugas untuk mengambil arsip berkas IPM/KRK pada Petugas yang menangani Arsip Dokumen Perizinan. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.

- (5) Kepala Seksi memeriksa arsip berkas IPM/KRK untuk permohonan IMB yang diajukan.Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.
 - a. Jika terhadap berkas IPM/KRK, Dokumen Teknis Administrasi sebagai persyaratan izin telah dinyatakan lengkap, maka Kepala Seksi memerintahkan Koordinator Petugas Lapangan untuk membuat Surat Perintah Tinjau Lapangan (SPTL) dengan Petugas Lapangan yang telah ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala Dinas.
 - b. Jika terhadap berkas IPM/KRK, Dokumen Teknis Administrasi sebagai persyaratan izin dinyatakan belum lengkap, maka Kepala Seksi memerintahkan Petugas pada Front Office yang telah ditunjuk untuk memberitahukan kepada Pemohon bahwa kelengkapan persyaratan Dokumen Teknis Administrasi untuk segera dilengkapi dan proses Penerbitan IMB belum dapat dilanjutkan.
- (6) Koordinator Lapangan membuat Surat Perintah Tinjau Lapangan (SPTL) kepada Petugas Lapangan yang diperintahkan untuk melakukan Tinjau Lapangan. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.
 - a. SPTL yang telah dibuat diparaf oleh Kepala Seksi sebelum ditandatangani oleh Kepala Bidang.
 - b. Berdasarkan SPTL yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang, Koordinator Lapangan menyerahkan berkas IPM/KRK untuk permohonan IMB kepada Petugas Lapangan untuk dilakukan Tinjau Lapangan. Dalam waktu maksimal 2 (dua) hari setelah SPTL diterima Petugas Lapangan, Petugas Lapangan melakukan Tinjau Lapangan sesuai dengan alamat lokasi objek izin (bangunan) yang dimohon atau sesuai dengan alamat yang tertera pada IPM/KRK yang telah diterbitkan.
- (7) Petugas Lapangan melakukan Tinjau Lapangan pada objek bangunan sesuai dengan alamat lokasi yang tercantum dalam IPM/KRK yang telah diterbitkan dengan memperhatikan/melakukan:
 - a. Kondisi bangunan sudah terbangun dan memenuhi kriteria sebagaimana tersebut dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a;
 - b. Melakukan pengukuran luas lantai dasar bangunan dan luas seluruhlantai bangun untuk bangunan gedung;
 - c. Melakukan pengukuran tinggi bangunan dan/atau luas bangunan untuk bangunan bukan gedung (tower/menara/reklame dan bangunan lainnya);
 - d. Melakukan pengukuran GSB/GSS/GSP terhadap bangunan yang telah dibangun,

- (8) Hasil pemeriksaan Tinjau Lapangan dituangkan dalam Berita Acara Tinjau Lapangan yang dibuat oleh Petugas Lapangan ditandatangani oleh Pemohon dan Petugas Lapangan untuk selanjutnya disampaikan kepada Koordiantor Lapangan.
- (9) Koordinator Lapangan melakukan input data hasil pemeriksaan Tinjau Lapangan sebelum disampaikan kepada Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan untuk dilakukan pemeriksaan. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.
- (10) Kepala Seksi memeriksa dan mempelajari Berita Acara Tinjau Lapangan dengan memperhatikan IPM/KRK yang telah diterbitkan. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.
 - a. Jika berdasarkan hasil pemeriksaan diketahui bahwa kondisi di lapangan (bangunan dan ketentuan lainnya) tidak sesuai dengan IPM/KRK, diantaranya:
 - 1. Luas/tinggi bangunan melebihi luas/tinggi yang tertera dalam IPM/KRK, maka proses penerbitan IMB tidak dapat dilanjutkan dan pemohon diminta untuk mengajukan permohonan IPM Tambahan untuk selisih luas bangunan yang tidak sesuai dengan IPM/KRK yang telah diterbitkan.
 - 2. Jika kondisi di lapangan tidak sesuai dengan ketentuan dalam KRK yang telah diterbitkan misal GSB/GSS/GSP, maka permohonan IMB tidak dapat dilanjutkan (ditolak)
 - a) Terhadap Permohonan IMB tidak sesuai dengan ketentuan KRK yang telah diterbitkan, maka Kepala Seksi membuat
 - Draft Rekomendasi bahwa *Proses Penerbitan IMB Tidak Dapat Diteruskan.* Rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Bidang.
 - b) Jika berdasarkan hasil pemeriksaan diketahui bahwa kondisi di lapangan (bangunan dan ketentuan lainnya) telah sesuai dengan IPM/KRK yang telah diterbitkan, maka Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan membuat Draft Rekomendasi bahwa *Proses Penerbitan IMB Dapat Diteruskan*. Rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Bidang.
- (11) Kepala Bidang melakukan pemeriksaan kembali terhadap hasil Berita Acara Tinjau Lapangan dan selanjutnya menandatangani Rekomendasi sebagai tindaklanjut dari Berita Acara Tinjau Lapangan. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.
 - a. Jika Berita Acara Tinjau Lapangan sesuai dengan ketentuan dalam IPM/KRK yang telah diterbitkan, maka Kepala Bidang menandatangani Rekomendasi

- bahwa Proses Penerbitan IMB Dapat Diteruskan.
- b. Jika Berita Acara Tinjau Lapangan tidak sesuai dengan ketentuan dalam IPM/KRK yang telah diterbitkan, maka Kepala Bidang menandatangani Rekomendasi bahwa *Proses Penerbitan IMB Tidak Dapat Diteruskan*.
- c. Terhadap rekomendasi bahwa proses penerbitan IMB tidak dapat diteruskan Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat Surat Penolakan untuk disampaikan kepada pemohonan. Surat Penolakan ditandatangani oleh Kepala Bidang atas nama kepala Dinas.
- (12) Terhadap berkas permohonan IMB dengan Rekomendasi bahwa Proses Penerbitan IMB Dapat Diteruskan, maka Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik melakukan koreksi terhadap Dokumen Elektronik Draf IMB.Proses pekeriaan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.
 - a. Jika tidak terdapat kesalahan redaksiterhadapDokumen Elektronik Draf IMB, maka Kepala Seksi melakukan *klik oke* pada aplikasi Perizinan Sai Betik untuk diteruskan kepada Kepala Bidang.
 - b. Jika terdapat kesalahan redaksi pada dokumen elektronik Draf IMB, maka Kepala Seksi memerintahkan Petugas Verifikasi dan/atau Koordinator Lapangan untuk melakukan perbaikan
- (13) Sebelum Dokumen Elektronik Draf IMB dikoreksi oleh Kepala Bidang, Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan memerintahkan Petugas Pencetakan untuk melakukan pencetakan Dokumen Elektronik Draf IMB melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik. Proses pekerjaan pencetakan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.
- (14) Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan melakukan pemeriksaan terhadap Draf IMB yang telah dicetak. Proses pekerjaan pencetakan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.
 - a. Jika tidak terdapat kesalahan redaksi, maka Kepala Seksi melakukan paraf pada Draft IMB untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang.
 - c. Jika terdapat kesalahan redaksi, maka Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan memberitahukan notifikasi kepada Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan untuk melakukan perbaikan melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik.
- (15) Kepala Bidang melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik, melakukan pemeriksaan Dokumen Elektronik Draf IMB sebelum diteruskan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan penandatanganan secara elektronik. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) menit.

- a. Jika tidak terdapat kesalahan redaksi, Kepala Bidang melakukan *klik oke* pada Aplikasi Perizinan Sai Betik untuk meneruskan Dokumen Elektronik Draf IMB kepada Kepala Dinas.
- b. Jika terdapat kesalahan redaksi, kepala Bidang memberikan notifikasi melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik kepada Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan untuk melakukan perbaikan.
- (16) Kepala Dinas melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik melakukan pemeriksaan terhadap Dokumen Elektronik Draf IMB sebelum melakukan penandatanganan secara elektronik. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lama 15 (lima belas) menit.
 - a. Jika tidak terdapat kesalahan redaksi dan/atau tidak meminta penjelasan terhadap kelengkapan persyaratan dokumen izin, Kepala Dinas melakukan penandatanganan secara elektronik terhadap Dokumen Elektronik Draf IMB melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik.
 - b. Jika terdapat kesalahan redaksi dan/atau meminta penjelasan terhadap kelengkapan persyaratan dokumen izin, kepala Dinas memberkani notifikasi melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik kepada Kepala Bidang untuk melakukan perbaikan dan/atau memberikan penjelasan.
- (17) Terhadap Dokumen Elektronik Draf IMB yang tidak terdapat kesalahan redaksi dan tidak diminta penjelasan, maka oleh Kepala Dinas dengan menggunakan Aplikasi dilakukan Sai Betik Penandatanganan terhadap Draf IMB dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lama 15 (lima belas) menit. Pada saat bersamaan setelah Kepala Dinas melakukan Tanda Tangan Elektronik, Dokumen Elektonik IMB dalam bentuk file pdf terkirim ke *e-mail* pemohon yang bersangkutan dan Box Arsip Perizinan Elektronik yang dapat diakses oleh OPD Teknis yang bersangkutan sesuai dengan username dan password yang dimiliki.
- (18) Setelah Dokumen Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas, maka Kepala Seksi Penetapan dan Peneritan Perizinan memerintahkan Petugas untuk melakukan pencetakan dokumen IMB melalui Aplikasi Perizinan Sai Betik, untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas di Loket Penyerahan Izin. Proses pekerjaan dilakukan dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) menit.
- (19) Sebelum Dokumen IMB diserahkan kepada pemohon izin yang bersangkutan, Petugas Penyerahan Izin melakukan klik oke pada Aplikasi Perizinan Sai Betik untuk mengirim pesan melalui SMS Gateway bahwa izin Saudara sudah selesai diproses dan dapat diambil diloket pelayanan atau dapat didownload melaui e-mail pemohon yang bersangkutan.

- (20) Pemohon dan/atau yang dikuasakan datang langsung ke Loket Pengambilan Izin dengan menunjukkan bukti pendaftaran permohonan izin dan/atau beserta surat kuasa kepada Petugas Loket. Petugas Loket menyerahkan dokumen IMB kepada Pemohon yang bersangkutan dan/atau yang dikuasakan.
- (21) Proses Penerbitan Izin Selesai.

Bagian Kedelapan Dasar Hukum dan Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 16

- (1) Dasar hukum dan persyaratan jenis perizinan dan non perizinan sebagai mana dimaksud pada Pasal 2 Peraturan ini ditetapkan melalui Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Peraturan Perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan Perizinan wajib menjadi acuan dan/atau rujukan dalam Proses Penerbitan Dokumen Perizinan.

BAB IV PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN PERIZINAN

Bagian Kesatu Prosedur Dan Tata Cara Pengajuan Pengaduan

- (1) Pengaduan pelayanan perizinan dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Membuat Surat Pengaduan yang ditujukan ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSPKota Bandar Lampung, Jl. Dr. Susilo No.2, Telukbetung, Bandar Lampung (Gedung PTSA - Kompleks Kantor Walikota)
 - b. Melalui telp./fax ke no.0721-265723
 - c. Mengisi formulir pengaduan dan memasukannya ke KOTAK PENGADUAN
 - d. LISAN, menyampaikan pengaduan langsung ke Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perizinan, Seksi Pengaduan Pelayanan Perizinan.
- (2) Prosedur pengajuan pengaduan pelayanan perizinan:
 - a. Pemohon dapat mengisi formulir pengaduan yang dapat diperoleh di meja informasi dan memasukannya ke KOTAK PENGADUAN yang disediakan di ruang tunggu.
 - b. Pemohon perizinan juga dapat menyampaikan keluhan atau pengaduan langsung kepada Petugas pada Seksi Pengaduan Pelayanan Perizinan, Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perizinan atau melalui

Bagian Kedua Prosedur Penanganan Pengaduan

Pasal 18

Prosedur penanganan pengaduan pelayanan perizinan:

- a. Petugas yang menerima pengaduan langsung dari masyarakat harus segera memberi tanggapan awal kepada masyarakat dan akan memberi tanggapan selengkapnya setelah dilakukan klarifikasi dan indentifikasi permasalahan yang diajukan.
- b. Petugas penerima pengaduan dalam tempo 1 (satu) hari setelah menerima pengaduan harus meneruskan proses pengaduan kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perizinan.
- c. Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perizinan memerintahkan Kepala Seksi PengaduanPelayanan Perizinan untuk melakukan pengumpulan data dan fakta serta melakukan klarifikasi, identifikasi dan koordinasi dengan Bidang Pelayanan Perizinan dan/atau Instansi Teknis terkait terhadap permasalahan yang ada.
- d. Setelah dilakukan klarifikasi dan pembahasan oleh Tim, maka paling lama 5 hari setelah menerima laporan pengaduan, petugas harus menginformasikan tindakan yang dilaksanakan dalam penyelesaian permasalahan kepada masyarakat yang mengajukan pengaduan.

BAB V SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 19

- (1) Dalam hal terdapat perubahan data perusahaan maka pelaku usaha atau/ pemohon wajib mengajukan permohonan perubahan izin,
- (2) Permohonan perubahan izin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah suatu perubahan terjadi.

Pasal 20

Setiap pelaku usaha dalam menyelenggarakan kegiatanusahanya harus sesuai dengan izin yang dimiliki.

Pasal 21

Setiap pelaku usaha pada saat mengajukan permohonan izin wajib menyampaikan dokumen dan/atau informasi yang absah, benar,sesuai dengan fakta dan bukan merupakan hasil rekayasa.

Pasal 22

(1) Setiap pelaku usaha yang tidak mematuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20

- dikenai sanksi teguran tertulis pertama, kedua dan ketiga seseuai dengan ketentuan perundang-undnagan.
- (2) Setiap pelaku usaha yang tidak mematuhi sanksi teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi pencabutan izin sementara.
- (3) Setiap pelaku usaha yang tidak mematuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 36 dikenakan sanksi pencabutan izin.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 04 Tahun 2017 tentang Standar Opersional Prosedur (SOP) Penerbitan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Bandar Lampung.

> Ditetapkan di Bandar Lampung pada tanggal 31 Desember 2019

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

dto

HERMAN HN.

Diundangkan di Bandar Lampung pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

dto

BADRI TAMAM

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2019 NOMOR 65