



BUPATI BENGKULU TENGAH PROVINSI BENGKULU

**PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR 22 TAHUN 2016**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 04 TAHUN 2015
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN PADA BADAN PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BENGKULU TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dengan terjadinya beberapa perubahan kewenangan pengurusan perizinan dan non perizinan, maka berpengaruh kepada standar operasional prosedur pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Tengah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4870);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2012 Nomor 05) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2014 Nomor 01);
10. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2012 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 04 TAHUN 2015 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN BENGKULU TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip ekonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Perangkat Daerah Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu, selanjutnya disingkat BPMPPT adalah Perangkat Pemerintah Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi pengelola semua bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan di daerah dengan sistem terpadu.
7. Perangkat Daerah Teknis Terkait adalah Badan, Dinas, Kantor dan Bagian yang mengelola Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
8. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkulu Tengah adalah unsur Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah yang mempunyai kewenangan dalam urusan bidang perizinan dan non perizinan, seperti pemberian izin, penolakan izin, pencabutan izin, legalisasi izin.
9. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
10. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
11. Non Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang dalam bentuk tanda atau administrasi kependudukan dan catatan sipil.
12. Izin Dasar adalah izin yang harus dimiliki oleh perorangan atau badan usaha.
13. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
14. Pelayanan Terpadu adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat, khususnya dalam pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu.
15. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
16. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap

permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.

17. Perizinan Paralel adalah penyelenggaraan perizinan diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
18. Pembaharuan izin adalah penerbitan izin baru sebagai pengganti izin lama yang disebabkan rusak, hilang dan peralihan pemegang izin.
19. Biaya pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya.
20. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan di Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.

BAB II
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
Bagian Pertama
Maksud, Tujuan dan Sasaran
Pasal 2

- (1) Maksud diterbitkannya Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah sebagai acuan teknis dalam menyelesaikan tugas rutin dengan cara efektif dan efisien guna menghindari terjadinya penyimpangan dalam proses penyelesaian kegiatan oleh setiap aparatur Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkulu Tengah.
- (2) Tujuannya adalah agar tersedianya jaminan atau kepastian bagi penerima pelayanan perizinan serta tercapainya keseragaman pola dasar dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Sasaran penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu adalah sebagai berikut :
 1. Terwujudnya pelayanan publik yang cepat, murah, transparan, pasti dan terjangkau.
 2. Meningkatkan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan publik.

Bagian Kedua
Prinsip-prinsip Pelayanan Perizinan Terpadu
Pasal 3

Pelayanan Perizinan Terpadu harus dilaksanakan dalam suatu rangkaian kegiatan terpadu yang berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Kesederhanaan

Mengandung arti bahwa prosedur / tata cara pelayanan perizinan harus diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tepat, tidak berbelit-belit mudah dipahami dan mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang meminta pelayanan.

2. Kejelasan dan Kepastian

Mengandung arti adanya penjelasan dan kepastian mengenai :

- Prosedur / tata cara pelayanan;

- Persyaratan pelayanan, baik persyaratan teknis maupun persyaratan administrasi;
 - Unit kerja atau pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan;
 - Rincian biaya / tarif pelayanan, termasuk tata cara pembayarannya;
 - Jadwal waktu penyelesaian pelayanan perizinan.
3. Keamanan
- Dimaksudkan bahwa proses serta hasil pelayanan perizinan dapat memberikan kepastian hukum dan rasa aman bagi masyarakat.
4. Keterbukaan
- Mengandung arti bahwa prosedur / tata cara, persyaratan, satuan kerja / pejabat penanggungjawab pemberian pelayanan, waktu penyelesaian, rincian biaya / tarif serta hal-hal terkait lainnya wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui dan dipahami oleh masyarakat.
5. Efisiensi
- Prinsip efisiensi dimaksudkan agar persyaratan pelayanan perizinan hanya dibatasi pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan, dengan tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan yang diberikan. Prinsip ini juga mencegah adanya pengulangan pemenuhan persyaratan dalam proses pelayanannya.
6. Efektifitas
- Biaya pelayanan ditetapkan secara wajar dengan memperhatikan :
- Nilai barang dan jasa pelayanan tidak menuntut biaya terlalu tinggi di luar kewajaran;
 - Kondisi dan kemampuan masyarakat untuk membayar;
 - Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Keadilan yang merata
- Dimaksudkan agar jangkauan pelayanan diusahakan seluas mungkin dan diberlakukan secara adil bagi seluruh lapisan masyarakat.
8. Ketepatan Waktu
- Mengandung arti bahwa pelaksanaan pelayanan masyarakat dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

Bagian Ketiga

Unsur-Unsur Dasar Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 4

Unsur-unsur Dasar Pelayanan Perizinan Terpadu, meliputi :

1. Hak dan Kewajiban

Kewajiban yang harus dipenuhi permohonan harus jelas dan diketahui secara pasti, baik oleh pemohon maupun birokrasi begitu pula dengan hak-hak pemohon harus disosialisasikan, sehingga semua pihak mengetahuinya pemohon menginginkan kepastian dalam membuat keputusan dan menggunakan haknya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sesuai Kondisi Kebutuhan

Pengaturan setiap bentuk pelayanan umum harus sesuai dengan kondisi kebutuhan masyarakat untuk membayar berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dengan tetap berpegang pada efisiensi dan efektifitas.

3. Mutu

Mutu proses dan hasil pelayanan umum harus diupayakan agar dapat memberikan keamanan, kenyamanan, kelancaran dan kepastian hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.

4. Kerja Sama Kemitraan

Dalam hal pelayanan umum yang diselenggarakan pemerintah terpaksa harus mahal, hendaknya pelayanan umum tersebut diselenggarakan oleh masyarakat berdasarkan kerja sama kemitraan, saling menguntungkan dan saling percaya dalam melakukan terobosan, sehingga pemerintah berfungsi sebagai pengendali (steering) dan masyarakat berfungsi sebagai pelaksana (rowing).

BAB III
PROSEDUR TETAP/STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
Pasal 5

- (1) Standar Pelayanan Perizinan yang dilakukan, meliputi :
 - a. Jenis perizinan, masa berlaku, dasar hukum dan persyaratan;
 - b. Standar biaya dan batas waktu pelayanan;
 - c. Prosedur / mekanisme pelayanan.
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada lampiran, yang merupakan satu kesatuan dan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RUANG LINGKUP PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
Pasal 6

Ruang lingkup pelayanan perizinan yang dilakukan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkulu Tengah adalah :

1. Semua jenis perizinan dan non perizinan (yang masuk dalam pelimpahan kewenangan oleh Bupati) berikut perpanjangan dan pembaharuan izin yang oleh peraturan perundang-undangan ditentukan wajib izin dalam melakukan aktifitasnya;
2. Batas waktu penyelesaian perizinan dan non perizinan;
3. Pengorganisasian penyelenggaraan pelayanan perizinan.

BAB V
HAK DAN KEWAJIBAN
Bagian Pertama
Hak dan Kewajiban Aparatur Pemerintah
Pasal 7

- (1) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu berhak menerima atau menolak permohonan izin.
- (2) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan asas, prinsip dan standar pelayanan.

**Bagian Kedua
Hak dan Kewajiban Masyarakat
Pasal 8**

- (1) Setiap orang/kelompok/badan hukum berhak untuk mendapatkan pelayanan berdasarkan asas pelayanan, standar pelayanan, dan hak dipertimbangkan dalam pengajuan keberatan atas aktifitas atau rencana aktifitas pihak lain yang dikhawatirkan atau yang mengganggu kehidupan.
- (2) Setiap orang/kelompok/badan hukum yang mengajukan permohonan perizinan berkewajiban mematuhi segala ketentuan perizinan.

**BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Bagian Pertama
Pembinaan
Pasal 9**

- (1) Pembinaan dilaksanakan terhadap pemohon perizinan dan non perizinan yang :
 - a. Tanpa Izin;
 - b. Telah berakhir masa berlakunya dan tidak diperpanjang;
 - c. Terdapat perubahan sehingga tidak sesuai lagi dengan izin yang telah diberikan;
 - d. Tidak memenuhi kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Apabila Pasal (9) tidak diindahkan maka akan diberikan sanksi yang berupa :

- a. Teguran secara lisan;
- b. Teguran secara tertulis;
- c. Tindakan administratif.

Pasal 11

Apabila ketentuan Pasal 10 tidak diindahkan maka akan diberikan sanksi berupa pencabutan izin.

**Bagian Kedua
Pengawasan
Pasal 12**

- (1) Tugas Pembinaan dan Pengawasan terhadap perizinan merupakan kewenangan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) teknis agar masyarakat mengajukan perizinan dan non perizinan untuk memenuhi kewajibannya.
- (2) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu bertanggungjawab melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) teknis dan dilaporkan secara berjenjang untuk mengambil tindakan.

BAB VII
SUMBER DAYA MANUSIA
Pasal 13

- (1) Pegawai yang ditugaskan di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu diutamakan mempunyai kompetensi di bidangnya.
- (2) Pegawai Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan Insentif yang besarnya ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 14

Pemerintah Daerah berkewajiban untuk melakukan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan perizinan terpadu secara berkesinambungan.

BAB VIII
KETERBUKAAN INFORMASI
Pasal 15

- (1) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu memiliki basis data dengan menggunakan sistem manajemen informasi maupun sistem informasi manajemen.
- (2) Data dari setiap perizinan dan non perizinan yang diselesaikan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu disampaikan kepada Perangkat Daerah teknis terkait setiap bulan.

Pasal 16

- (1) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu menyediakan dan menyebarluaskan informasi berkaitan dengan jenis pelayanan dan persyaratan teknis, mekanisme, penelusuran posisi dokumen pada setiap proses, biaya dan waktu perizinan dan non perizinan, serta tata cara pengaduan, yang dilakukan secara jelas melalui berbagai media yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat.
- (2) Penyebarluasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dengan melibatkan aparat pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.

BAB IX
PENANGANAN PENGADUAN
Pasal 17

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu menyediakan sarana pengaduan dengan menggunakan media yang disesuaikan dengan kondisi daerah.

Pasal 18

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu segera menindaklanjuti pengaduan masyarakat secara tepat, cepat dan memberikan jawaban serta penyelesaiannya.

BAB X
KEPUASAN MASYARAKAT
Pasal 19

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan penelitian indeks kepuasan masyarakat secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PENUTUP
Pasal 20


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 04 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkulu Tengah masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Karang Tinggi
pada tanggal 17 Oktober 2016

// **BUPATI BENGKULU TENGAH,** 


H. FERRY RAMLI 

Diundangkan di Karang Tinggi
pada tanggal 18 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU TENGAH, //

 **MUZAKIR HAMIDI** 

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH TAHUN 2016 NOMOR
.....

Lampiran I : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
 Nomor : 22 Tahun 2016
 Tanggal : 17 Oktober 2016

Wewenang Perizinan dan Non Perizinan yang dilimpahkan sebagai berikut :

No (1)	Jenis Izin (2)	Masa Berlaku (3)	Pemberi Pertimbangan (4)	Dasar Hukum (5)	Maksud dan Tujuan (6)	Klasifikasi (7)	Prosedur (8)	Persyaratan (9)	Standar Biaya (10)	Waktu (11)
1	Izin Prinsip Penanaman Modal			Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI NO. 14 Tahun 2015 tentang pedoman dan tata cara perizinan dan non perizinan penanaman modal		Orang pribadi atau Badan yang memperoleh izin tempat usaha yang dapat menimbulkan ancaman bahaya.	- Mengajukan Berkas dari Loker Pelayanan Pendaftaran - Pemeriksaan Berkas (lengkap) - Proses Izin - Penyerahan Izin	1. Surat permohonan 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy NPWP 4. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan 5. Profil Perusahaan		2 Hari Berkas Lengkap
2	Izin usaha penanaman modal berbagai sektor usaha			Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI NO. 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Fasilitas Penanaman Modal				1. Surat permohonan Bermaterai 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy NPWP 4. Foto Copy Izin Prinsip 5. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan 6. Foto Copy Sertifikat Tanah / SKT 7. Foto Copy IMB 8. Bukti Pinjaman Surat Tanah / Gudang Bangunan 9. Bukti Perjanjian Pinjam Pakai		2 Hari Berkas Lengkap
3	Izin prinsip perluasan penanaman modal			Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI NO. 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Perizina dan Non Perizinan Penanaman Modal				1. Surat permohonan Bermaterai 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy NPWP 4. Foto Copy Izin Prinsip 5. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan 6. Kesepakatan Perubahan Kepemilikan 7. Bukti Pemegang Saham		3 hari berkas lengkap
4	Izin usaha penanaman modal perluasan untuk berbagai sektor usaha			Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI NO. 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanamn Modal				1. Surat permohonan Bermaterai 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy NPWP 4. Foto Copy Izin yang dimiliki 5. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan 6. Foto Copy Sertifikat Tanah / SKT 7. Surat Perjanjian Kerja Sama 8. Kelengkapan Izin di Daerah 9. Alamat Domisili Perusahaan		2 Hari Berkas Lengkap
								10.		

1

5	Izin prinsip perubahan penanaman modal			Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI NO. 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Perizinan Dan Non Perizinan Penanaman Modal				1. Surat permohonan bernaterai 2. Foto copy KTP 3. Foto copy NPWP 4. Foto copy Izin Prinsip 5. Foto copy Akta pendirian perusahaan 6. Tanda terima penyampaian LKPM dan BKPM Terakhir dll.		2 Hari Berkas Lengkap
6	Izin usaha penanaman modal perubahan untuk berbagai sektor usaha			Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI NO. 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Pelayanan Perizinan Fasilitasi Penanaman Modal				1. Surat permohonan bernaterai 2. Foto copy KTP 3. Foto copy NPWP 4. Foto copy surat izin usaha perluasan 7. Foto copy Akta pendiri 5. Foto copy sertifikat hak atas tanah 6. Foto copy IMB dll.		2 Hari Berkas Lengkap
7	Izin prinsip penggabungan perusahaan penanaman modal		Tim Teknis	Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI NO.14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Perizinan Dan Non Perizinan Penanaman Modal				1. Surat permohonan bernaterai 2. Foto copy KTP 3. Foto copy NPWP 4. Foto copy Izin prinsip 5. Foto copy Akte pendiri 6. Foto copy Surat kesepakatan penggabungan usaha 7. Foto copy tanda terima penyampaian LKPM dari BKPM, PBPPM yang terakhir dll.		5Hari Berkas Lengkap
8	Izin usaha penanaman modal penggabungan perusahaan penanaman modal untuk berbagai sektor		Tim Teknis	Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI NO. 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman Dan Tata Pelayanan Perizinan Fasilitasi Penanaman Modal				1. Surat permohonan bernaterai 2. Foto copy KTP 3. Foto copy NPWP 4. Foto copy surat perizinan 5. Foto copy Akte pendirian perusahaan 6. Foto copy IMB 7. Foto copy Perizinan daerah lokasi dll		2 Hari Berkas Lengkap
9	HO (Izin Gangguan)	5 tahun, Daftar Ulang Setiap Tahunnya	Tim Teknis	- Undang-undang NO 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Perda Kabupaten Bengkulu Tengah tentang Retribusi - Perizinan Tertentu Nomor 14 Tahun 2012. -Permendagri No 27 Tahun 2007 Tentang Izin Gangguan	Untuk pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha secara terus menerus untuk mencegah terjadi gangguan ketertiban			A. Permohonan Baru 1. Formulir Permohonan 2. Foto Copy KTP pemohon 3. Persetujuan tetangga yang di ketahui kepala desa dan Kecamatan 4. Rekomendasi dari Tim Teknis 5. Foto copy NPWP pribadi/Badan 6. Kwintansi lunas PBB Tahun Bejalan 7. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan 8. Daftar anggota BPJS (bagi usaha yang berbadan hukum) B. Permohonan daftar ulang : 1. Dokumen asli	- Besaran pokok izin gangguan tarif berdasar luas ruang tempat usaha, luas area	1 hari berkas lengkap

					keselamatan umum memelihara ketertiban lingkungan dan memenuhi norma keselamatan dan kesehatan kerja.			2. Foto Copy KTP Pemohon	usaha dan klasifikasi perusahaan. keterangan terlampir - Untuk biaya daftar ulang keterangan terlampir.	
10	Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)	3 tahun		<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang jasa konstruksi - Peraturan pemerintah Nomor 59 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No 29 tahun 2010 tentang penyelenggaraan jasa konstruksi. - Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tentang perubahan kedua atas peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2000 tentang izin dan peran masyarakat jasa konstruksi 				<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy NPWP badan 4. Foto copy IMB Sesuai Fungsi Usaha 5. Foto copy Izin Gangguan / Izin tempat usaha 6. Foto copy Daftar Tenaga Ahli Dilampiri Surat Pernyataan Dari Setiap Tenaga Ahli Tetap Diatas Materai 6000 7. Daftar Tenaga Teknis Perusahaan Yang Sesuai Bidang Pekerjaannya Dilampirkan Foto Copy Ijazah, Sertifikat Tenaga Teknik Perusahaan dan KTP 8. Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) Yang Telah Diregistrasikan Oleh Asosiasi / Lembaga 9. Daftar Pengalaman Perusahaan 10. Neraca Perusahaan Terakhir 11. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan 12. Pas Foto Terakhir Direktur / Pemimpin Badan Usaha Ukuran 4X6 cm 2 Lembar 		1 hari Berkas Lengkap
11	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)		Tim Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang NO 26 Tahun 2002 tentang bangunan gedung - undang-Undang Nomer 22 Udang uun 2002 Tentang Bangunan Gedung - Perbup no 41 tahun 2012 				<ol style="list-style-type: none"> 1. Permulis Permohonan 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Fotocopy Tanda lunas PBB tahun berjalan 4. Penunjukan Izin tetangga diketahui oleh desa setempat 5. Rekomendasi Dari Kepala Desa setempat 6. Rekomendasi dari Kecamatan setempat 		2 hari berkas lengkap

				- permedagri nomor 32 tahun 2010 tentang pedoman pemberian izin mendirikan bangunan				7. Fotocopy bukti kepemilikan tanah 8. Surat Persetujuan Persetujuan tetangga atau izindari pemilik tanah (bagi bangunan yang didirikan diatas tanah orang lain) 9. GambarSket Lokasi 10. Gambar Konstruksi (gambar potongan bangunan, gambar denah, gambar pondasi		
12	Izin Penyelenggaraan Reklame (Baliho)			- Undang-Undang Nomor 28 tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah - Peraturan pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang jalan - peraturan pemerintah nomor 109 tahun 2012 tentang pengamanan bahan yang mengandung zat aditif bagi produk tembakau.				1. Formulir permohonan bermaterai Rp.6000,- 2. Foto copy KTP pemohon 3. Rekomendasi dari desa setempat 4. Rekomendasi dari kecamatan setempat 5. Persetujuan tetangga 6. Profil pemohon 7. Persetujuan pemilik lahan apabila lokasi bangunan milik sendiri 8. Rekomendasi dari tim teknis 9. Gambar kontruksi bangunan reklame (bambar potongan dan gambar kontruksi)		2 hari berkas lengkap
13	Izin Lokasi			1. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN No. 5 tahun 2015 tentang tata izin lokasi 2. Peraturan Menteri Agraria nomor 02 tahun 2011 tentang pedoman pertimbangan teknis pertanahan dalam pemberian izin lahan penetapan lokasi dan izin penambahan pemilikan tanah				1. Permohonan bermaterai 6000 2. Foto copy KTP pemohon 3. Rekomendasi dari desa setempat 4. Rekomendasi dari camat setempat 5. Sketsa tanah di mohon 6. Foto kopi izin prinsip penanaman modal 7. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan 8. Foto copy NPWP badan 9. Rekomendasi kesesuaian lahan dari BKPRD 10. Berita acara rapat yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat desa setempat		3 hari berkas lengkap
14	Izin lingkungan			- Undang-Undang NO. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup - PP No. 27 Tahun 2012Tentang izin lingkungan				1. Surat Permohonan pemohon 2. Foto kopy KTP pemohon 3. Profil Pemohon 4. Foto kopi dokumen amdal/UPL/UKL/DPLH/DELH 5. Rekomendasi dari BLH PEMERINTAH Bengkulu Tengah		2 hari Berkas Lengkap
15	Izin kelayakan lingkungan hidup			- Undang-Undang NO 32 Tahun 2009 tentang				1.Surat Permohonan 2.Foto kopy KTP pemohon		2 hari Berkas

				Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup - PP No. 27 Tahun 2012 Tentang izin lingkungan				3. Profil Pemohon 4. Foto kopi dokumen amdal/UPL/UKL/DELH/DPLH 5. Rekomendasi AMDAL/UKL/UPL dari badan lingkungan hidup 6. Rekomendasi dari BKPI		Langkap
16	Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3	5 tahun, daftar ulang setiap tahunnya	Tim Teknis	-. Peraturan Menteri Lingkungan hidup No 30 Tahun 2009 Tentang Penyimpangan Limbah B3 -. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 Tentang Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun				1. Surat Permohonan 2. KTP pemohon 3. Akte Pendirian perusahaan/ Akte peendirian Badan Usaha, Nama, Sumber 4. Mengisi Formulir Isian 5. Lay Out (Tata Letak) TPS Limbah B3 6. Rekomendasi Dari BLH Kabupaten Bengkulu Tengah		3 hari Berkas Lengkap
17	Izin Pengumpulan Limbah B3 Dalam Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah		Tim Teknis	PP No 82 Tahun 2001				1. Identitas Permohonan 2. Akte Pendirian Badan Usaha 3. Nama, Sumber Dan Karakteristik Limbah B3 yang akan di kumpulkan 4. Dokumen yang amejelaskan Tentang tempat penyimpanan limbah B3 5. Dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan limbah B3 6. Prosedur Pengumpulan Limbah B3 7. Bukti kepemilikan atas dana penanggulangan pencemaran lingkungan hidup atau kerusakan lingkungan hidup dan dana penjaminan pemulihan fungsi lingkungan hidup 8. Dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan		3 hari berkas lengkap
18	Izin Operasional Rumah Sakit tipe c dan d		Tim teknis	Permenkes No 147 /MENKES/PER/1/2010				1. Surat permohonan bermaterial 2. Photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), Pemohon 3. Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi, 4. Photocopy Izin Lokasi, 5. Photocopy Izin Gangguan (HO), 6. Surat keterangan jumlah tempat tidur perawatan minimal 50 tempat tidur, 7. Study kelayakan dan masterplan :		3 hari berkas lengkap

								<ul style="list-style-type: none"> a. Analisis kebutuhan pelayanan dan rencana pengembangan, b. Analisis keuangan, c. Program fungsi, d. Kebutuhan ruangan, e. Kebutuhan peralatan f. Kebutuhan tenaga dan rencana mendapatkannya. 		
								<ul style="list-style-type: none"> 8. Photocopy Akta Pendirian Yayasan / Badan Hukum, 9. Photocopy sertifikat tanah atas nama yayasan dengan ukuran minimal luas bangunan 50 m2/TT dan luas tanah 2 x luas bangunan 10. Surat pernyataan akan taat pada peraturan yang berlaku (bermaterai) 11. Upaya Pengelolaan / Pemantauan Limbah sesuai kebutuhan (AMDAL dari Badan Lingkungan Hidup Daerah), 		
19	Izin Praktek Dokter	Sesuai dengan STR	Tim Teknis	PERMENKES No.1464/MENKES/PER/X/2010 ttg Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan.				<p>Permohonan / pengajuan pertama kali membuka tempat praktek :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Surat Izin Bidan (SIB)/ Surat Tanda Registrasi (STR) Yang Masih Berlaku Dan Legalisasi 4. Surat Keterangan Sehat Fisik Dari Dokter Yang Memiliki SIP 5. Rekomendasi Dari Organisasi Profesi 6. Pas Foto warna Ukuran 4x6 Sebanyak 3 (tiga) Lembar 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktek (tanda tangan diatas materai 6000) 8. Rekomendasi pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan 9. Foto Copy Ijasah dilegalisir 10. Surat izin dari tetangga setempat 11. Surat rekomendasi dari kepala desa setempat 12. Peta atau denah lokasi <p>Permohonan / pengajuan SIPB kedua kali/ selanjutnya :</p>		1 hari Berkas Lengkap

								<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang bersangkutan 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy Surat Izin Bidan (SIB)/ Surat Tanda Registrasi (STR) Yang Masih Berlaku Dan Legalisasi 4. Surat Keterangan Sehat Fisik Dari Dokter Yang Memiliki SIP 5. Rekomendasi Dari Organisasi Profesi 6. Pas Foto warna Ukuran 4x6 Sebanyak 3 (tiga) Lembar 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktek (tanda tangan diatas materai 6000) 8. Rekomendasi pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan 9. Foto Copy ijasah dilegalisir 		
20	Izin Praktik Bidan		Tim Teknis	Permenkes No HK.02.02/MENKES/148/I/2010				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Foto copy KTP 3. Fotocopy ijazah sesuai profesi 4. Pas foto warna ukuran 4X6 =2 lembar 5. Surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Fotocopy STR/SIB yang masih berlaku bagi Bidan 8. Surat Pernyataan Bermaterai cukup yang menyatakan bersedia Praktek 		1 hari berkas lengkap
21	Izin praktik Perawat		Tim Teknis	Kepmenkes 376/MENKES/SK/III/2007 No				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Foto Copy KTP 3. Foto Kopy Ijazah Sesuai Profesi 4. Pas foto warna ukuran 4X6 =2 lembar 5. Surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Foto Copy STR/SIP yang masih berlaku bagi perawat 8. Surat Pernyataan Bermaterai cukup yang menyatakan bersedia Praktek 		1 hari berkas lengkap
22	Izin Praktik Fisioterapis			KEPMENKES NO.1424/MENKES/SK/XI/202				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan. 2. Foto Copy KTP 3. Foto Kopy Ijazah Sesuai Profesi 4. Pas foto warna ukuran 4X6 =2 lembar 5. Surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Foto Copy STR/SIP yang masih berlaku bagi 		1 hari Berkas Lengkap

								perawat 8. Surat Pernyataan Bermaterai cukup yang menyatakan bersedia Praktek		
23	Izin kerja apoteker			PERMENKES NO.028/MENKES/ PER/1/2011				1. Surat permohonan. 2. Foto Copy KTP 3. Foto Kopy Ijazah Sesuai Profisi 4. Pas poto warna ukuran 4X6 =2 lembar 5. Surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Foto Copy Surat Penugasan bagi Apoteker 8. Surat Pernyataan Bermaterai cukup		1 hari Berkas Langkap
24	Izin Kerja Asisten Apoteker			PERMENKES NO.028/MENKES/ PER/1/2011				1. Surat permohonan. 2. Foto Copy KTP 3. Foto Kopy Ijazah Sesuai Profisi 4. Pas poto warna ukuran 4X6 =2 lembar 5. Surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Foto Copy Surat izin Asisten Apoteker yang masih berlaku bagi asisten apoteker 8. Surat Pernyataan Bermaterai cukup		1 hari Berkas Langkap
25	Izin kerja radiologi			PP NO.51 TAHUN 2009				1. Surat permohonan bermaterai 2. Foto copy KTP Pemohon 3. Foto copy NPWP 4. Foto copy Akte pendirian perusahaan 5. Dll (menyusul)		1 hari Berkas Langkap
26	Izin Balai Pengobatan		Tim Teknis	PP No 51 Tahun 2009				1. Surat permohonan bermaterai 2. Foto Copy KTP 3. Pas foto 3x4 (2 lembar) 4. Denah lokasi dan denah ruangan 5. Izin gangguan (HO) 6. Daftar Tenaga dan administrasi 7. Daftar sarana dan prasana 8. Jaminan kelangsungan supply obat		2 hari berkas lengkap
27	Izin Operasional Klinik		Tim Teknis	Permenkes No 028 /MENKES/PER/1/2011				1. Surat permohonan bermaterai 2. Foto Copy KTP 3. Pas foto 3x4 (2 lembar) 4. Denah lokasi dan denah ruangan 5. Izin gangguan (HO) 6. Daftar Tenaga dan administrasi 7. Daftar sarana dan prasana 8. Jaminan kelangsungan supply obat		1 hari berkas lengkap

28	Izin Laboratorium		Tim Teknis	PP 51 Tahun 2009				<ol style="list-style-type: none"> 1. Photocopy KTP Pemohon 2. Photocopy akte pendirian yayasan/badan hukum, 3. Surat persetujuan lokasi sebagai bahan pertimbangan Kepala Puskesmas setempat 4. Dena lolaksi dan dena bangunan 5. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab (Bermaterai) 6. Fotocopy Surat pengalaman kerja sebagai tenaga teknis di laboratorium kesehatan bagi penanggung jawab 7. Fotocopy Ijazah bagi) penaggung jawab 8. Data kelengkapan bangunan 9. Data kelengkapan peralatan 10. Surat perjanjian penanganan limbah klinis infeksius dengan rumah sakit atau UKL/UPL dari badan lingkungan hidup daerah 		3 hari berkas lengkap
29	Izin Apotek	5 Tahun	Tim Teknis	Kepemenkes No. 1332 /MENKES/SK/X/2002				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik atau keterangan sewa /kontrak 3. Daftar asisten apoteker: surat izin kerja asisten apoteker yang masih berlaku 4. Surat Pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotik Bahwa Tidak Bekerja Tetap Pada Perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker pengelola di apotek lain 5. Asli dan salinan atau Fc surat izin atasan bagi pemohon PNS, ABRI, Pegawai Instansi Pemerintah lainnya 6. Akte perjanjian kerjasama pemilik sarana apotik dengan apoteker pengelola apotik 7. Surat keterangan apoteker sebagai pengelola apotik 8. Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar 9. Foto Coy KTP 10. Foto Copy surat izin kerja apoteker 		1 hari Berkas Lengkap
30	Izin Toko Obat		Tim Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Kepemenkes No. 1331/MENKES/SK/X/2002 - Peraturan Kepala BPOM No. HK.00.05.1.23.3516 Tahun 2009 				<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang bersangkutan 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy HO 4. Foto Copy ijsah asisten apoteker yang bekerja 5. Surat izin kerja asisten apoteker yang berlaku 6. Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar 7. Surat pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang obat 8. Surat Rekomendasi Tim Teknis Kesehata 		1 hari berkas lengkap

							9. Map Plastik berlubang (biru) 1 buah		
31	Izin produksi Makanan Dan Minuman Pada Industri Rumah Tangga			-			<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai 2. Foto Kopy Yang bersangkutan 3. Foto kopy NPWP 4. Foto Kopy Akte Pendirian Perusahaan 5. Rekomendasi Dari Dinas Terkait 		
32	Izin pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2003			<ol style="list-style-type: none"> 1. Akte Pendirian Dari Notaris 2. Izin Tetangga 3. Rekomendasi Dari Kepala Desa, 4. Rekomendasi Dar Camat, 5. Rekomendasi dari UPTD Paud 6. Rekomendasi Dari Lembaga/ Paud Terdekat 7. Profil Lembaga 8. Daftar Tenaga Pengajar 9. Daftar Siswa 10. Foto KTP Pimpinan Lembaga 11. Foto copy NPWP Pimpinan Lembaga 12. Surat Permohonan Bermaterai 13. Izin Pemakaian Gedung/ Sewa 14. Rangkap 2 		3 Hari Berkas Lengkap
33	Izin Usaha Industri (IUI)		Tim Teknis	Permen Perindustrian No. 41/M-IND/PER/6/2008			<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki IMB 2. Memiliki Izin lokasi 3. Izin Undang-Undang Gangguan 4. Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengolahan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) 5. Telah Selesai membangaun pabrik dan sarana produksi 	Tidak dipungut biaya	3 Hari Berkas Lengkap
34	Izin perluasan industri (IPI)			Peraturan Daerah Kabjpaten Bengkulu Tengah Nomor 14 Tahun 2012 Peraturan Pemerintah Nomor 41/M-1ND/2008			<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai 2. Foto copy KTP 3. Foto copy NPWP 4. Profil Perusahaan 5. Dokumen Perusahaan Industri 6. Dokumen AMDAL, UPL DAN UKL 		2 Hari Berkas Lengkap
35	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	5 Tahun	Tim Teknis	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 46/M-DAG/PER/9/2009 ttg Perubahan atas peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No.36/M-DAG/PER/9/2007 ttgPenerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.			<p>Untuk perusahaan Berbadan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Foto copy KTP penanggung jawab/ direktur perusahaan 3. Foto Copy Akta pendirian perusahaan 4. Foto Copy Akta perubahan perusahaan (bila ada) 5. Foto Copy Pengesahan badan hokum dari pengadilan, MA, Kementrian Hukum dan HAM 6. Foto Copy SITU/ HO 7. UKL dan UPL (rekomendasi Amdal untuk 	Tidak dipungut biaya	3 hari Berkas Lengkap

							usaha yang terkait dengan limbah) 8. Pas photo penanggung jawab ukuran 3x4 (2 lembar) 9. Rekomendasi tim teknis 10. Materai 6000 Untuk perorangan : 1. Surat permohonan 2. Foto Copy KTP pemilik usaha 3. Foto Copy HO/ SITU 4. Pas photo penanggung jawab ukuran 3x4 (2 lembar) 5. Rekomendasi tim teknis 6. Materai 6000 Untuk Daftar Ulang 1. SIUP asli 2. Foto Copy KTP 3. Bukti Lunas Pajak/ PBB		
36	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	5 tahun	Tim Teknis	- UU RI No. 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan - Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 37/4-DAG/Per/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan			Untuk perusahaan berbadan hukum : 1. Formulir permohonan 2. Foto Copy akta pendirian 3. Foto Copy akta perubahan pendirian perusahaan (apabila ada) 4. Foto copy pengesahan badan hukum 5. Foto copy KTP 6. Foto copy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan yang diterbitkan instansi yang berwenang 7. Foto copy NPWP 8. Materai 6000 Untuk perorangan 1. Formulir permohonan 2. Foto copy KTP pemilik usaha 3. Foto copy HO/ SITU 4. Foto copy NPWP 5. Materai 6000 6. Neraca (bila sudah berjalan) Untuk Daftar Ulang 1. SIUP asli 2. Foto copy KTP 3. Bukti Lunas Pajak/ PBB	Tidak dipungut biaya	2 hari berkas lengkap
37	Tanda Daftar Industri (TDI)	1 Tahun	Tim Teknis	Permen Perindustrian No. 41/M-IND/PER/6/2008			1. Surat permohonan bermaterai 2. Foto Copy KTP 3. SITU/HO, TDP 4. Foto Copy NPWP	Tidak dipungut biaya	1 hari berkas lengkap

								5. Akta Notaris 6. Neraca 7. Keterangan bahan baku 8. Khusus Usaha Kayu Rakyat (IPKR), keterangan asal usul bahan kayu dari Tim Teknis		
38	Tanda Daftar Gudang (TDG)		Tim Teknis	Permendag No 16/M-DAG/PER/3/2006				1. Fotocopy KTP pemohon 2. Fotocopy Izin Gangguan 3. Fotocopy TDUP/SIUP/TDI atau izin teknis lainnya 4. Fotocopy NPWP 5. Denah lokasi/ situasi gudang 6. Fotocopy status gudang	Tidak dipungut biaya	2 hari berkas lengkap
39	Surat Izin Usaha Pusat Perbelanjaan Modern			Permendag No 53/M-DAG/PER/12/2008				1. Fotocopy KTP Pemohon 2. Hasil Analisa Kondisi social ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari SKPD yang berwenang 3. Fotocopy izin mendirikan bangunan 4. Fotocopy izin gangguan 5. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan pengesahan. Rencana kemitraan dengan usaha Mikro dan Kecil, menengah (UMKM) yang disetujui oleh SKPD berwenang		2 hari berkas lengkap
40	Surat Izin Usaha Toko Modern			Permendag No 53/M-DAG/PER/12/2008				1. Fotocopy KTP pemohon 2. Hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari SKPD yang berwenang bagi yang akan mendirikan baru/pindah. 3. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan 4. Fotocopy Izin Gangguan. 5. Fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan Pengesahan 6. Rencanan kemitraan dengan Usaha Mikro Kecil, Menengah (UMKM) yang disetujui SKPD berwenang		2 hari berkas lengkap
41	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional							1. Foto Copy Izin Prinsip 2. Hasil analisa sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang 3. Foto copy izin lokasi dari instansi yang berwenang 4. Fotocopy HO 5. Fotocopy IMB 6. Fotocopy akte pendiri perusahaan/perubahan peraruran Menteri Perdagangan RI No. 70/M-DAG/PER/12/2013		3 Hari Berkas Lengkap
42	Surat Pemanfaatan panas bumi							1. Permohonan Bermaterai 2. FOTO Kopi KTP 3. Foto kopi NPWP		3 hari berkas lengkap

								4. DII (Menyusul)		
43	Izin Produksi Benih Bina			Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 02/Peraturan SR.120/5/2014 tentang Produksi, sertifikasi Dan Benih Bina				1. Surat Permohonan Bermaterai 6000 2. Foto Kopy KTP 3. Foto Kopy NPWP 4. Foto Kopy AKTA Pendirian Perusahaan 5. DII		3 Hari Berkas Lengkap
44	Tanda Registrasi Usaha Perbenihan (TRUP)							1. Surat permohonan bermaterai 2. Foto copy Surat Keterangan memilikilahan pembibitan (hak milik/sewa)mengetahui Lurah/Kepala Desa padaLokasi Pembibitan 3. Rencana Kerja Pembibitan dan Perbenihan 4. Foto copy akte pendirian perusahaan 5. Foto copy SITU, SIUP dan NPWP 6. Pernyataan bersedia mengambil benih/bibit yang direkomendasikan olehDinas Teknis 7. Personaliala dan Tenaga Teknis(dilampirkan ijazah) 8. Surat kuasa bermaterai cukup untukpengurusan permohonan yang tidakdilakukan secara langsung oleh direksiperusahaan		2 hari berkas lengkap
45	Izin usaha pembenihan dan pembibitan			Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 02/Peraturan SR.120/5/2014 tentang Produksi, sertifikasi Dan Benih Bina				1. Surat Permohonan Bermaterai 60000 2. Foto Kopy KTP 3. Foto Kopy NPWP 4. Foto Kopy Akte Pendirian Perusahaan		
46	Izin usaha pengecer obat hewan							1. Surat Permohonan Bermaterai 60000 2. Foto Kopy KTP 3. Foto Kopy NPWP 4. Foto Kopy Akte Pendirian Perusahaan		1 hari berkas lengkap
47	Tanda daftar usaha pembenihan/bina		Tim Teknis	Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 02/Peraturan SR.120/5/2014 tentang Produksi, sertifikasi Dan Benih Bina				1. Surat Permohonan Bermaterai 60000 2. Foto Kopy KTP 3. Foto Kopy NPWP 4. Foto Kopy Akte Pendirian Perusahaan		
48	Tanda daftar produsen benih bina		Tim Teknis	Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2014/Permentn/S.R 120 tentang izin tanda daftar benih bina				1. Surat permohonan 2. Foto copy KTP Pemohon 3. Foto copy NPWP 4. Foto copy Akte pendirian perusahaan 5. DII (menyusul)		2 Hari Berkas Lengkap

49	Izin Usaha Peternakan		Tim Teknis	Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/KPTS/OT.210/6/2002				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bernaterAI 2. Foto copy KTP 3. Foto copy NPWP 4. Foto copy Akte pendirian perusahaan Bagi yang berbadab hukum 5. Foto kopy HO 		2 Hari Berkas Lengkap
50	Tanda Daftar Usaha Peternakan		Tim teknis	Permentan N0.02 Tahun 2014 / permentan/S.R 120/ 1/ 2014 Tentang Izin tanda daftar produksi benih bina				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Surat Pernyataan Kesanggupan 3. Foto copy KTP Pemohon 3. Foto copy SIUP 4. Foto Kopy NPWP 5. Foto Kopy TDP 6. Pas FOTO 4x6 dua lembar 7. SPPL 8. Rekomendasi dari dinas terkait pertanian dan peternakan 		
51	Izin Usaha Pemotongan Hewan		Tim teknis	<ul style="list-style-type: none"> - UU No 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan - PP No 22 tahun 1983 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner Bab II Pasal 3b. 				<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Gangguan (HO), 2. Bukti memiliki RPH/RPU, 3. Tersedianya bahan baku, terjaminnya pemasaran, 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pemohon 		7 hari berkas lengkap
52	Izin Usaha Perikanan (SIUP)	1 tahun	Tim Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang N0 28 Tahun 2009 tentang Pajak - Keputusan Menteri Pertambangan Dan Perikanan Nomor.Kep 02/Men/2004 Tentang Perizinan Pembudidayaan Ikan 		Usaha perikanan adalah orang pribadi atau badan yang mempunyai kegiatan usaha penangkapan dan pembudidayaan ikan.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Foto Kopy Pemohon 3. Rekomendasi Dari Camat Setempat 4. Rekomendasi Dari Desa Setempat 5. Izin TetangGA Yang DiKetahui Desa Setempat 6. Akte Pendirian Perusahaan 7. Foto Kopi NPWP 8. Dokumen AMDAL,UPL, UKL 9. Rekomendasi Dari Dinas Kelautan Dan Perikanan 		3 hari Berkas Lengkap
53	Tanda daftar usaha perikanan			<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang N0 28 Tahun 2009 tentang Pajak - Keputusan Menteri Pertambangan Dan Perikanan Nomor.Kep 02/Men/2004 Tentang Perizinan Pembudidayaan Ikan 		Usaha perikanan adalah orang pribadi atau badan yang mempunyai kegiatan usaha penangkapan dan pembudidayaan ikan.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Foto Kopy Pemohon 3. Rekomendasi Dari Camat Setempat 4. Rekomendasi Dari Desa Setempat 5. Izin TetangGA Yang DiKetahui Desa Setempat 6. Akte Pendirian Perusahaan 7. Foto Kopi NPWP 8. Dokumen AMDAL,UPL, UKL 9. Rekomendasi Dari Dinas Kelautan Dan Perikanan 		3 hari Berkas Lengkap

54	Tanda Daftar Usaha Pariwisata			- Peraturan Menteri Kebudayaan Dan Priwisata Nomor PM.91/HK.501/MKP/2010 tentang tata cara pendaftaran penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto Kopy KTP 3. Foto Kopy NPWP 4. Rekomendasi Dari Desa Setempat 5. Rekomendasi Camat Setempat 6. Izin tetangga yang adiketahui desa setempat 7. Foto Kopy Akte Pendirian Bagi Yang Berbadan Hukum 8. Surat Pengantar Pengelola Lingkungan (SPPL) 9. Rekomendasi Dari Dinas Terkait 		1 Hari Berkas Lengkap
55	Izin Trayek	1 tahun	Tim Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang NO 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Keputusan Menteri Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Angkutan umum di jalan Dan Kendaraan Umum - Keputusan Menteri Nomor 69 Tahun 1993 Tentang Penyalagunaan Angkutan Di Jalan - Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang lalu lintas jalan dan angkutan jalan PP nomor 41 tahun 1993 Tentang Angkutan Jalan 				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Foto Copy KTP 3. Foto copy STNK 4. Foto copy STUK (KIR) 5. Pemeriksaan kelengkapan Lintasan, Nomor Lintasan, dan Kotak Obat 		1 hari berkas lengkap
56	Izin usaha angkutan		Tim Teknis	- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Angkutan Jalan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 Tentang Penggunaan Angkutan Orang Dijalan Dengan Kendaraan Umum				<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Baru <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP b. Foto copy Akta Pendirian Perubaha berbentuk badan hukum c. Fotocopy izin gangguan d. Surat keterangan domisili perusahaan e. Bukti kepemilikan atau penguasaan kendaraan bermotor f. Bukti penyediaan fasilitas penyimpanan atau pool garasi kendaraan bermotor 2. Daftar Ulang <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP 		3 Hari Berkas Lengkap

								b. Izin HO c. Usaha angkutan asli d. Surat pernyataan bahea dokumen yang dulu tidak ada perubahan dan masih tetap berlaku dan surat/ dokumen perubahan		
57	Izin Penelitian	Berdasarkan pada masa penelitian	Tim Teknis					1. Surat Permohonan/ Pengantar Dari Perguruan Tinggi/ Fakultas/ Jurusan Yang Ditujukan Kepada Kepala BPMPPT 2. Photo Copy KTP 3. Proposal Penelitian Yang Telah Disetujui Oleh Dosen Pembimbing 4. Surat Keterangan Dari Departemen Teknis dan Gubernur Bagi Pemohon Yang Berstatus Warga Negara Asing 5. Pemohon Datang Sendiri		1 hari berkas lengkap
58	Surat Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)		Tim Teknis					1. Surat permohonan/ pengantar dari instansi/ lembaga yang ditujukan kepada Dinas Perizinan, dan khusus untuk perorangan non lembaga, permohonan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Wilayah setempat. 2. Proposal yang disahkan instansi terkait/ guru/ dosen/ pembimbing/ pengajar 3. Lokasi dan waktu pelaksanaan PKL 4. Daftar nama peserta dan fotocopy identitasnya, daftar guru/ dosen/ pembimbing, lokasi/ objek dan waktu pelaksanaan 5. Surat persetujuan/ keterangan dari gubernur kota Bengkulu, bagi warga Negara asing 6. Surat persetujuan dari instansi/ lembaga lokasi PKL		1 hari berkas lengkap
59	Kuiah Kerja Nyata (KKN)		Tim Teknis					1. Surat permohonan atau pengantar dari perguruan tinggi yang ditujukan pada dinas Perizinan 2. Perguruan tinggi yang mengadakan KKN harus menjalin kerjasama dengan pemerintah kabupaten Bengkulu Tengah 3. Fotocopy kerjasama dilampiri dengan proposal, nama peserta, nomor induk fakultas, jangka waktu, lokasi KKN dan daftar dosen pembimbing lapangan		1 hari berkas lengkap
60	Izin Masuk Tenaga Kerja Asing	5 Tahun, Daftar ulang setiap	Kepala Daerah	1. Undang-undang no.13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 2. Permenakertrans no 12	Untuk mengetahui jumlah tenaga kerja	Orang Perseorangan, persekutuan, atau badan hukum	1. Mengajukan berkas persyaratan 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas	1. Copy IMTA yang masih berlaku 2. Bukti pembayaran dana kompensasi pengguna TKA melalui Bank yang ditunjuk oleh menakertrans		2 hari kerja

		tahunnya		tahun 2013 tentang tata cara penggunaan tenaga kerja asing 3. Peraturan pemerintah no.97 tahun 2012 tentang retribusi penendalian lalu lintas dan retribusi 4. Perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing	asing diwilayah Kab. Bengkulu Tengah			3. FC polis asuransi 4. Laporan pelatihan kepada TKI pendamping 5. FC Surat keputusan RPTKA yang masih berlaku 6. Pas foto ukuran 4x6 2 lembar 7. Materai 6000 2 lembar		
61	Izin Penggunaan APAR							1. Surat Permohonan 2. Foto Kopi KTP 3. Foto Kopi NPWP 4. Akte Pendirian Perusahaan Bagi Berbadan Hukum		
62	Izin Kantor Perusahaan/ Perwakilan Perusahaan							1. Surat Permohonan 2. Foto Kopy KTP 3. Foto Kopy NPWP 4. Akte Pendirian Perusahaan		


✓ **BUPATI BENGKULU TENGAH,**


H. FERRY RAMLI

Lampiran II : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
 Nomor : 22 Tahun 2016
 Tanggal : 17 Oktober 2016

Wewenang Bidang Non Perizinan Yang Dilimpahkan Sebagai Berikut

No (1)	Jenis Izin (2)	Masa Berlaku (3)	Pemberi Pertimbangan (4)	Dasar Hukum (5)	Maksud dan Tujuan (6)	Klasifikasi / Sasaran (7)	Prosedur (8)	Persyaratan (9)	Standar Biaya (10)
1	Sertifikat Laik Sehat	Berlaku : selamanya Selama bentuk dan fungsi tidak berubah			Untuk Pengawasan Dan Pengendalian Kegiatan Usaha Mwnerus Untuk Mencegah Terjadinya Gangguan Ketertiban Keselamatan Umum Memelihara Ketertiban Lingkungan Dan Memenuhi Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja	Orang Peribadi Atau Badan Yang Memperoleh Izin Tempat Usaha Yang Dapat Menimbulkan ancaman Bahaya	1. Mengajukan Berkas Dari Loket Pelayanan Pendaftaran 2. Pemeriksaan Berkas (Lengkap) 3. Survey Kelengkapan 4. Proses Izin 5. Penyerahan Izin	<u>Kelengkapan Administratif :</u> 1. Surat Permohonan / Formulir 2. Fc. KTP 2 Lembar 3. Surat keterangan Izin tetangga	
2	Keputusan Pemberian Fasilitas Pembebasan Biaya Masuk Atas Infor Mesin Dan/ Atau Barang Dan Bahan								
3	Laporan Realisasi Infor Atas Angka Pengenal Inportir (API)								

✓ BUPATI BENGKULU TENGAH, 


 H. FERRY RAMLI