

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR : 49 TAHUN 2015

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN KANTOR PELAYANAN
PERIJINAN DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN
SAMPANG

**IDENTIFIKASI PELAKSANAAN STANDART OPERATING PROSEDURE (SOP)
PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN SAMPANG**

NO	JENIS PELAYANAN & KELOMPOK USAHA	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	BIAYA	STANDAR WAKTU	KETERANGAN
1.	IZIN GANGGUAN (HO)	<ol style="list-style-type: none"> Perda No.7 Tahun 2011 tentang Retribusi Perijinan Tertentu Peraturan Bupati Sampang Nomor 65 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok,Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Sampang Peraturan Bupati Sampang Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Pendelagasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal 	<ol style="list-style-type: none"> Blangko Permohonan Surat pernyataan bermaterai Rp 6000 Fotocopy KTP Fotocopy KSK Fotocopy IMB/PBB Surat Rekomendasi/Izin Prinsip Surat kuasa dari perusahaan Pernyataan tidak keberatan dari tetangga Pernyataan memenuhi segala peraturan Keterangan domisili dari Kades/Kelurahan Gambar kasar dan ukuran lokasi tempat usaha Jenis dan nama usaha Rekomendasi dari SKPD terkait (apabila diperlukan) 	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan informasi tentang persyaratan Ijin dan memberi form Ijin Proses pemeriksaan permohonan <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima berkas permohonan ➤ Memeriksa kelengkapan berkas; ➤ Memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon apabila lengkap ➤ Memasukkan Data Berkas pemohon ke dalam Register Cek List Berkas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari berkas permohonan ➤ Memproses berkas permohonan apabila lengkap dan benar, ➤ Mengembalikan berkas permohonan apabila tidak lengkap dan tidak benar Tinjau Lokasi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengadakan survey lokasi ➤ Membuat Berita Acara/Rekomendasi Kelayakan Menyerahkan Data Berkas pemohon ke Bagian Proses Memeriksa dan memberi paraf Surat 	Retribusi	Akumulasi waktu maksimal 7 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar	

				<p>Ijin</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani Surat Ijin</p> <p>8. Register Surat Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meregistrasi Surat Ijin dan membubuhi stempel ➤ Mengarsipkan berkas permohonan ➤ Menyerahkan Surat Ijin <p>9. Penerimaan Surat Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginformasikan kepada pemohon bahwa Surat Ijin telah selesai ➤ Meminta Resi Penerimaan kepada pemohon ➤ Menyerahkan Surat Ijin kepada Pemohon 			
2.	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda No.4 Tahun 2008 dan Peraturan Daerah No.6 Tahun 2008 tentang Ijin Mendirikan Bangunan 2. Perda No.7 Tahun 2011 tentang Retribusi Perijinan Tertentu 3. PerBup Sampang Nomor 65 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok,Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Sampang 4. Peraturan Bupati 	<p>IMB RUMAH TANGGA DAN TEMPAT USAHA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Permohonan 2. Surat pernyataan bermaterai Rp 6000 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy Sertifikat/akte jual beli/surat keterangan tanah mengetahui Kepala Desa dan Camat 5. Denah 6. Gambar tampak depan 7. Gambar situasi 8. Rekomendasi dari SKPD terkait (apabila diperlukan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi tentang persyaratan Ijin dan memberi form Ijin 2. Proses pemeriksaan permohonan <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima berkas permohonan ➤ Memeriksa kelengkapan berkas; ➤ Memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon apabila lengkap ➤ Memasukkan Data Berkas pemohon ke dalam Register 3. Cek List Berkas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari berkas permohonan ➤ Memproses berkas permohonan apabila lengkap dan benar, ➤ Mengembalikan berkas permohonan apabila tidak lengkap dan tidak benar 4. Tinjau Lokasi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengadakan survey lokasi 	Retribusi	Akumulasi waktu maksimal 7 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar	

		Sampang Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Pendelagasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Berita Acara/Rekomendasi Kelayakan <ol style="list-style-type: none"> 5. Menyerahkan Data Berkas pemohon ke Bagian Proses 6. Memeriksa dan memberi paraf Surat Ijin 7. Memeriksa dan menandatangani Surat Ijin 8. Register Surat Izin <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meregistrasi Surat Ijin dan membubuhi stempel ➤ Mengarsipkan berkas permohonan ➤ Menyerahkan Surat Ijin 9. Penerimaan Surat Izin <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginformasikan kepada pemohon bahwa Surat Ijin telah selesai ➤ Meminta Resi Penerimaan kepada pemohon ➤ Menyerahkan Surat Ijin kepada Pemohon 			
3.	SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (SIUJK) BARU DAN LAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 28 Tahun 2000 tentang usaha dan peran masyarakat jasa kontruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3915) 2. Perda No.4 Tahun 2008 dan Peraturan Daerah No.6 Tahun 2008 tentang ijin mendirikan bangunan 3. Perda No.7 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Permohonan 2. Surat pernyataan bermaterai Rp 6000 3. Materi Rp 6000 sebanyak 5 lembar 4. NPWP CV 5. Surat Keterangan domisili perusahaan 6. KTP dan Ijazah direktur 7. Pas foto berwarna direktur 4x6=2 lembar 8. Pas foto tenaga non teknik 2 orang 9. SBU, KTA, Binlat/SKT, SIUJK Asli, SPK 10. IMB Kantor 11. Foto kantor (papan nama CV) 12. Peta lokasi perusahaan 13. NKTT bagi yang merubah tenaga teknik 14. Fotocopy NKTT bagi yang perpanjangan (membawa berkas asli termasuk ijazah tenaga teknik asli) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi tentang persyaratan Ijin dan memberi form Ijin 2. Proses pemeriksaan permohonan <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima berkas permohonan ➤ Memeriksa kelengkapan berkas; ➤ Memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon apabila lengkap ➤ Memasukkan Data Berkas pemohon ke dalam Register 3. Cek List Berkas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari berkas permohonan ➤ Memproses berkas permohonan apabila lengkap dan benar, 	Rp. 0,-	Akumulasi waktu maksimal 10 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar	

		<p>2011 tentang retribusi Ijin Mendirikan Bangunan</p> <p>4. PerBup Sampang Nomor 65 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok,Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Sampang</p> <p>5. Peraturan Bupati Sampang Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Pendelagasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengembalikan berkas permohonan apabila tidak lengkap dan tidak benar <p>4. Tinjau Lokasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengadakan survey lokasi ➤ Membuat Berita Acara/Rekomendasi Kelayakan <p>5. Menyerahkan Data Berkas pemohon ke Bagian Proses</p> <p>6. Memeriksa dan memberi paraf Surat Ijin</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani Surat Ijin</p> <p>8. Register Surat Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meregistrasi Surat Ijin dan membubuhi stempel ➤ Mengarsipkan berkas permohonan ➤ Menyerahkan Surat Ijin <p>9. Penerimaan Surat Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginformasikan kepada pemohon bahwa Surat Ijin telah selesai ➤ Meminta Resi Penerimaan kepada pemohon ➤ Menyerahkan Surat Ijin kepada Pemohon 			
4.	IZIN PEMASANGAN REKLAME	<p>1. Perda Kabupaten Daerah Tingkat II Sampang No. 4 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame</p> <p>2. PerBup Sampang Nomor 65 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok,Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten</p>	<p>1. Blangko Permohonan</p> <p>2. Surat pernyataan bermaterai Rp 6000</p> <p>3. Fotocopy KTP</p> <p>4. Fotocopy pembayaran pajak</p> <p>5. Fotocopy penggunaan izin tanah dari PBJ</p> <p>6. Fotocopy persetujuan sewa menyewa tanah yang ditempati (apabila tanah hak milik perorangan)</p> <p>7. Rekomendasi dari SKPD terkait (bila diperlukan) melalui BA</p>	<p>1. Memberikan informasi tentang persyaratan Ijin dan memberi form Ijin</p> <p>2. Proses pemeriksaan permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima berkas permohonan ➤ Memeriksa kelengkapan berkas; ➤ Memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon apabila lengkap ➤ Memasukkan Data Berkas pemohon ke dalam Register <p>3. Cek List Berkas</p>	Rp. 0,-	Akumulasi waktu maksimal 3 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar	

		<p>Sampang</p> <p>3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Pendelagasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari berkas permohonan ➤ Memproses berkas permohonan apabila lengkap dan benar, ➤ Mengembalikan berkas permohonan apabila tidak lengkap dan tidak benar <p>4. Tinjau Lokasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengadakan survey lokasi ➤ Membuat Berita Acara/Rekomendasi Kelayakan <p>5. Menyerahkan Data Berkas pemohon ke Bagian Proses</p> <p>6. Memeriksa dan memberi paraf Surat Ijin</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani Surat Ijin</p> <p>8. Register Surat Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meregistrasi Surat Ijin dan membubuhi stempel ➤ Mengarsipkan berkas permohonan ➤ Menyerahkan Surat Ijin <p>9. Penerimaan Surat Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginformasikan kepada pemohon bahwa Surat Ijin telah selesai ➤ Meminta Resi Penerimaan kepada pemohon ➤ Menyerahkan Surat Ijin kepada Pemohon 			
5.	IZIN BONGKAR/ PASANG JALAN DAN TROTOAR	<p>1. PerdaKabupaten Sampang Nomor 23 Tahun 2000 tentang rekomendasi pemakaian kekayaan daerah</p> <p>2. PerBup Sampang</p>	<p>1. Blangko Permohonan</p> <p>2. Surat pernyataan bermaterai Rp 6000</p> <p>3. Fotocopy KTP</p>	<p>1. Memberikan informasi tentang persyaratan Ijin dan memberi form Ijin</p> <p>2. Proses pemeriksaan permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima berkas permohonan ➤ Memeriksa kelengkapan berkas; ➤ Memberi resi penerimaan 	Rp. 0,-	Akumulasi waktu maksimal 3 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar	

		<p>Nomor 65 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Sampang</p> <p>3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Pendelagasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal</p>		<p>berkas kepada pemohon apabila lengkap</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memasukkan Data Berkas pemohon ke dalam Register <p>3. Cek List Berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari berkas permohonan ➤ Memproses berkas permohonan apabila lengkap dan benar, ➤ Mengembalikan berkas permohonan apabila tidak lengkap dan tidak benar <p>4. Tinjau Lokasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengadakan survey lokasi ➤ Membuat Berita Acara/Rekomendasi Kelayakan <p>5. Menyerahkan Data Berkas pemohon ke Bagian Proses</p> <p>6. Memeriksa dan memberi paraf Surat Ijin</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani Surat Ijin</p> <p>8. Register Surat Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meregistrasi Surat Ijin dan membubuhi stempel ➤ Mengarsipkan berkas permohonan ➤ Menyerahkan Surat Ijin <p>9. Penerimaan Surat Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginformasikan kepada pemohon bahwa Surat Ijin telah selesai ➤ Meminta Resi Penerimaan kepada pemohon ➤ Menyerahkan Surat Ijin kepada Pemohon 			
6.1	SIUP MIKRO dan KECIL	1. PermendagNo.46/M-DAK/PER/9/2009 tentang perubahan	1. Blangko Permohonan 2. Surat pernyataan bermaterai Rp 6000 3. Fotocopy KTP/Paspor	1. Memberikan informasi tentang persyaratan Ijin dan memberi form Ijin	Rp. 0,-	Akumulasi waktu maksimal 3	

		<p>atas PERMINPERGAG No.36/M- DAK/PER/9/2007 tentang penerbitan SIUP</p> <p>2. SK Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 591/MPP/KEP/10/ 1999 tentang ketentuan dan tata cara pemberian Surat Ijin Usaha Perdagangan</p> <p>3. Perda Kabupaten Sampang Nomor 21 tahun 2002 tentang Surat Ijin Usaha Perdagangan</p> <p>4. PerBup Sampang Nomor 65 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok,Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Sampang</p> <p>5. Peraturan Bupati Sampang Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Pendelagasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman</p>	<p>Pengurus/Penanggung jawab</p> <p>4. Fotocopy IMB Rumah/Kantor</p> <p>5. Fotocopy NPWP</p> <p>6. Pas foto berwarna 4x6 = 3 lembar</p> <p>7. Fotocopy KK</p> <p>8. Rekomendasi dari SKPD terkait (apabila diperlukan)</p>	<p>2. Proses pemeriksaan permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima berkas permohonan ➤ Memeriksa kelengkapan berkas; ➤ Memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon apabila lengkap ➤ Memasukkan Data Berkas pemohon ke dalam Register <p>3. Cek List Berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari berkas permohonan ➤ Memproses berkas permohonan apabila lengkap dan benar, ➤ Mengembalikan berkas permohonan apabila tidak lengkap dan tidak benar <p>4. Menyerahkan Data Berkas pemohon ke Bagian Proses</p> <p>5. Memeriksa dan memberi paraf Surat Ijin</p> <p>6. Memeriksa dan menandatangani Surat Ijin</p> <p>7. Register Surat Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meregistrasi Surat Ijin dan membubuhi stempel ➤ Mengarsipkan berkas permohonan ➤ Menyerahkan Surat Ijin <p>8. Penerimaan Surat Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginformasikan kepada pemohon bahwa Surat Ijin telah selesai ➤ Meminta Resi Penerimaan kepada pemohon ➤ Menyerahkan Surat Ijin kepada Pemohon 		<p>hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar</p>	
--	--	--	--	---	--	--	--

		Modal					
6.2.	SIUP MENENGAH BESAR	<p>1. PERMINPERDAG No.46/M-DAK/PER/9/2009 tentang perubahan atas PERMINPERGAG No.36/M-DAK/PER/9/2007 tentang penerbitan SIUP</p> <p>2. Surat keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 591/MPP/KEP/10/1999 tentang ketentuan dan tata cara pemberian Surat Ijin Usaha Perdagangan</p> <p>3. Perda Kabupaten Sampang Nomor 21 tahun 2002 tentang Surat Ijin Usaha Perdagangan</p> <p>4. PerBup Sampang Nomor 65 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok,Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Sampang</p> <p>5. Peraturan Bupati Sampang Nomor 48 Tahun 2014</p>	<p>SIUP CV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Permohonan 2. Surat pernyataan bermaterai Rp 6000 3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Notaris 4. Fotocopy KTP/Paspor Pengurus/Penangggung jawab 5. Fotocopy IMB Rumah/Kantor 6. Fotocopy NPWP CV 7. Pas foto berwarna 4x6 = 3 lembar 8. Fotocopy KK 9. Rekomendasi dari SKPD terkait (apabila diperlukan) (belum pernah SIUP CV sehingga tidak boleh mempunyai SIUP CV rangkap) <p>SIUP BADAN USAHA LAIN: (BUL)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Permohonan 2. Surat pernyataan bermaterai Rp 6000 3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (bila ada) 4. Fotocopy KTP/Paspor Pengurus/Penangggung jawab 5. Fotocopy Surat Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh masing-masing instansi berwenang 6. Fotocopy NPWP 7. Pas foto berwarna 4x6 = 3 lembar 8. Fotocopy KK 9. Rekomendasi dari SKPD terkait (apabila diperlukan) <p>SIUP PT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Permohonan 2. Surat pernyataan bermaterai Rp 6000 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi tentang persyaratan Ijin dan memberi form Ijin 2. Proses pemeriksaan permohonan <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menerima berkas permohonan ➢ Memeriksa kelengkapan berkas; ➢ Memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon apabila lengkap ➢ Memasukkan Data Berkas pemohon ke dalam Register 3. Cek List Berkas <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mempelajari berkas permohonan ➢ Memproses berkas permohonan apabila lengkap dan benar, ➢ Mengembalikan berkas permohonan apabila tidak lengkap dan tidak benar 4. Tinjau Lokasi <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengadakan survey lokasi ➢ Membuat Berita Acara/Rekomendasi Kelayakan 5. Menyerahkan Data Berkas pemohon ke Bagian Proses 6. Memeriksa dan memberi paraf Surat Ijin 7. Memeriksa dan menandatangani Surat Ijin 8. Register Surat Izin <ul style="list-style-type: none"> ➢ Meregistrasi Surat Ijin dan membubuhi stempel ➢ Mengarsipkan berkas permohonan ➢ Menyerahkan Surat Ijin 9. Penerimaan Surat Izin 	Rp. 0,-	Akumulasi waktu maksimal 3 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar	

		<p>Tentang Pendelagasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotocopy Akta Pendirian Perseroan 4. Fotocopy Akta Perubahan Pendirian (bila ada) 5. Asli dan fotocopy Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan bagi PT. Yang telah berbadan hukum sebelum diberlakukan UU Perseroan Terbatas 6. Fotocopy KTP/Paspor Pemilik Pengurus atas pertanggungjawaban perusahaan 7. Fotocopy Surat Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh masing-masing instansi berwenang 8. Fotocopy NPWP 9. Pas foto berwarna 4x6 = 3 lembar 10. Neraca Perusahaan 11. Fotocopy KK 12. Rekomendasi dari SKPD terkait (apabila diperlukan) <p>SIUP FIRMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Permohonan 2. Surat pernyataan bermaterai Rp 6000 3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada) 4. Fotocopy KTP/Paspor Pemilik Pengurus/Penanggungjawab 5. Fotocopy Surat Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh masing-masing instansi berwenang 6. Fotocopy NPWP 7. Pas foto berwarna 4x6 = 3 lembar 8. Fotocopy KK 9. Rekomendasi dari SKPD terkait (apabila diperlukan) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginformasikan kepada pemohon bahwa Surat Ijin telah selesai ➤ Meminta Resi Penerimaan kepada pemohon ➤ Menyerahkan Surat Ijin kepada Pemohon 			
--	--	---	--	---	--	--	--

			<p>SIUP KOPERASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Permohonan 2. Surat pernyataan bermaterai Rp 6000 3. Fotocopy Akta Pendirian Koperasi 4. Fotocopy KTP Pengurus atau Penanggungjawab 5. Fotocopy Surat Pengesahan sebagai Badan Hukum dari pejabat yang berwenang 6. Fotocopy NPWP 7. Pas foto berwarna 4x6 = 3 lembar 8. Fotocopy KK 9. Rekomendasi dari SKPD terkait (apabila diperlukan) 10. Struktur Organisasi 11. Neraca bermaterai 12. Anggaran Dasar/Anggaran rumah Tangga (AD/ART) 13. Rapat Anggota Tahunan (RAT) 			
7.	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan 2. Surat Keputusan Menteri Perdagangan No.37/2007 tentang penyelenggaraan pendaftaran perusahaan 3. PerBup Sampang Nomor 65 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi tentang persyaratan Ijin dan memberi form Ijin 2. Proses pemeriksaan permohonan <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima berkas permohonan ➤ Memeriksa kelengkapan berkas; ➤ Memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon apabila lengkap ➤ Memasukkan Data Berkas pemohon ke dalam Register 3. Cek List Berkas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari berkas permohonan ➤ Memproses berkas permohonan apabila lengkap dan benar, ➤ Mengembalikan berkas permohonan apabila tidak lengkap dan tidak benar 4. Tinjau Lokasi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengadakan survey lokasi 	Rp. 0,-	Akumulasi waktu maksimal 3 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar

		<p>Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Sampang</p> <p>4. Peraturan Bupati Sampang Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Pendelagasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Berita Acara/Rekomendasi Kelayakan <p>5. Menyerahkan Data Berkas pemohon ke Bagian Proses</p> <p>6. Memeriksa dan memberi paraf Surat Ijin</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani Surat Ijin</p> <p>8. Register Surat Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meregistrasi Surat Ijin dan membubuhi stempel ➤ Mengarsipkan berkas permohonan ➤ Menyerahkan Surat Ijin <p>9. Penerimaan Surat Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginformasikan kepada pemohon bahwa Surat Ijin telah selesai ➤ Meminta Resi Penerimaan kepada pemohon ➤ Menyerahkan Surat Ijin kepada Pemohon 			
8.	TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)	<p>1. Kep. Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 590/MPP/Kep/10/1999 tentang ketentuan dan tatacara pemberian Ijin Usaha Industri, Ijin perluasan dan Tanda Daftar Industri</p> <p>2. PerBup Sampang Nomor 65 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman</p>	<p>1. Blangko Permohonan</p> <p>2. Surat pernyataan bermaterai Rp 6000</p> <p>3. Fotocopy KTP</p> <p>4. Fotocopy KK</p> <p>5. Surat Keterangan dari Kelurahan/Kepala Desa</p> <p>6. Surat Keterangan Tempat Usaha</p> <p>7. Fotocopy Izin HO</p> <p>8. Fotocopy NPWP</p> <p>9. Fotocopy IMB</p>	<p>1. Memberikan informasi tentang persyaratan Ijin dan memberi form Ijin</p> <p>2. Proses pemeriksaan permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima berkas permohonan ➤ Memeriksa kelengkapan berkas; ➤ Memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon apabila lengkap ➤ Memasukkan Data Berkas pemohon ke dalam Register <p>3. Cek List Berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari berkas permohonan ➤ Memproses berkas permohonan apabila lengkap dan benar, ➤ Mengembalikan berkas permohonan apabila tidak lengkap dan tidak benar <p>4. Tinjau Lokasi</p>	Rp. 0,-	Akumulasi waktu maksimal 5 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar	

		<p>Modal Kabupaten Sampang</p> <p>3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Pendelagasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengadakan survey lokasi ➤ Membuat Berita Acara/Rekomendasi Kelayakan <p>5. Menyerahkan Data Berkas pemohon ke Bagian Proses</p> <p>6. Memeriksa dan memberi paraf Surat Ijin</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani Surat Ijin</p> <p>8. Register Surat Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meregistrasi Surat Ijin dan membubuhi stempel ➤ Mengarsipkan berkas permohonan ➤ Menyerahkan Surat Ijin <p>9. Penerimaan Surat Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginformasikan kepada pemohon bahwa Surat Ijin telah selesai ➤ Meminta Resi Penerimaan kepada pemohon ➤ Menyerahkan Surat Ijin kepada Pemohon 			
9.	TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)	<p>1. Kep. Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 105/MPP/Kep/2/1998</p> <p>2. PerBup Sampang Nomor 65 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Sampang</p>	<p>1. Blangko Permohonan</p> <p>2. Surat pernyataan bermaterai Rp 6000</p> <p>3. Fotocopy perjanjian sewa menyewa gudang (khusus gudang dengan status sewa)</p> <p>4. Fotocopy Izin HO</p> <p>5. Fotocopy SIUP</p> <p>6. Fotocopy TDP</p> <p>7. Fotocopy IMB</p> <p>8. Fotocopy KTP/SIM Penanggungjawab Gudang</p> <p>9. Pas Photo berwarna penanggungjawab gudang ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar</p> <p>10. Peta lokasi gudang</p>	<p>1. Memberikan informasi tentang persyaratan Ijin dan memberi form Ijin</p> <p>2. Proses pemeriksaan permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima berkas permohonan ➤ Memeriksa kelengkapan berkas; ➤ Memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon apabila lengkap ➤ Memasukkan Data Berkas pemohon ke dalam Register <p>3. Cek List Berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari berkas permohonan ➤ Memproses berkas permohonan apabila lengkap dan benar, ➤ Mengembalikan berkas permohonan apabila tidak lengkap dan tidak benar 	Rp. 0,-	Akumulasi waktu maksimal 3 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar	

		<p>3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Pendelagasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal</p>		<p>4. Tinjau Lokasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengadakan survey lokasi ➤ Membuat Berita Acara/Rekomendasi Kelayakan <p>5. Menyerahkan Data Berkas pemohon ke Bagian Proses</p> <p>6. Memeriksa dan memberi paraf Surat Ijin</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani Surat Ijin</p> <p>8. Register Surat Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meregistrasi Surat Ijin dan membubuhi stempel ➤ Mengarsipkan berkas permohonan ➤ Menyerahkan Surat Ijin <p>9. Penerimaan Surat Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginformasikan kepada pemohon bahwa Surat Ijin telah selesai ➤ Meminta Resi Penerimaan kepada pemohon ➤ Menyerahkan Surat Ijin kepada Pemohon 			
10.	IZIN USAHA HOTEL	<p>1. PerBup Nomor 48 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan kepada Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kab Sampang</p>		<p>1. Memberikan informasi tentang persyaratan Ijin dan memberi form Ijin</p> <p>2. Proses pemeriksaan permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima berkas permohonan ➤ Memeriksa kelengkapan berkas; ➤ Memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon apabila lengkap ➤ Memasukkan Data Berkas pemohon ke dalam Register <p>3. Cek List Berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari berkas permohonan ➤ Memproses berkas permohonan apabila lengkap dan benar, ➤ Mengembalikan berkas permohonan apabila tidak 			

				<p>lengkap dan tidak benar</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Tinjau Lokasi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengadakan survey lokasi ➤ Membuat Berita Acara/Rekomendasi Kelayakan 5. Menyerahkan Data Berkas pemohon ke Bagian Proses 6. Memeriksa dan memberi paraf Surat Ijin 7. Memeriksa dan menandatangani Surat Ijin 8. Register Surat Izin <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meregistrasi Surat Ijin dan membubuhi stempel ➤ Mengarsipkan berkas permohonan ➤ Menyerahkan Surat Ijin 9. Penerimaan Surat Izin <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginformasikan kepada pemohon bahwa Surat Ijin telah selesai ➤ Meminta Resi Penerimaan kepada pemohon ➤ Menyerahkan Surat Ijin kepada Pemohon 			
11.	IZIN USAHA RESTORAN	1. PerBup Nomor 48 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan kepada Kantor Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kab Sampang		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi tentang persyaratan Ijin dan memberi form Ijin 2. Proses pemeriksaan permohonan <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima berkas permohonan ➤ Memeriksa kelengkapan berkas; ➤ Memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon apabila lengkap ➤ Memasukkan Data Berkas pemohon ke dalam Register 3. Cek List Berkas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari berkas permohonan ➤ Memproses berkas permohonan apabila lengkap dan benar, ➤ Mengembalikan berkas 			

				<p>permohonan apabila tidak lengkap dan tidak benar</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Tinjau Lokasi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengadakan survey lokasi ➤ Membuat Berita Acara/Rekomendasi Kelayakan 5. Menyerahkan Data Berkas pemohon ke Bagian Proses 6. Memeriksa dan memberi paraf Surat Ijin 7. Memeriksa dan menandatangani Surat Ijin 8. Register Surat Izin <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meregistrasi Surat Ijin dan membubuhi stempel ➤ Mengarsipkan berkas permohonan ➤ Menyerahkan Surat Ijin 9. Penerimaan Surat Izin <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginformasikan kepada pemohon bahwa Surat Ijin telah selesai ➤ Meminta Resi Penerimaan kepada pemohon ➤ Menyerahkan Surat Ijin kepada Pemohon 			
12.	IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT UMUM KELAS C & D	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) 2. Undang-undang Nomor 44 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi izin prinsip yang masih berlaku. b. Fotokopi KTP pemohon. c. Studi kelayakan yang sudah disahkan oleh Dinas Kesehatan. d. Master plan yang sudah di sahkan oleh Dinas Kesehatan. e. Fotokopi akta notaris badan hukum dan pengesahan dari Kementrian Hukum dan HAM. f. Rekomendasi izin mendirikan yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan. g. Fookopi izin Mendirikan Bangunan (IMB) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi tentang persyaratan Ijin dan memberi form Ijin 2. Proses pemeriksaan permohonan <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima berkas permohonan ➤ Memeriksa kelengkapan berkas; ➤ Memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon apabila lengkap ➤ Memasukkan Data Berkas pemohon ke dalam Register 3. Cek List Berkas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari berkas permohonan ➤ Memproses berkas permohonan apabila lengkap dan benar, 		Akumulasi waktu maksimal 30 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar	

		<p>Rumah sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072)</p> <p>3. Permenkes Nomor 147/MENKES/PER/III/2010 Tentang Perizinan Rumah Sakit.</p> <p>4. Permenkes Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 Tentang Klasifikasi Rumah Sakit.</p> <p>5. Perbup Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata cara Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan</p>	<p>h. Fotokopi Izin Gangguan (HO)</p> <p>i. Dokumen Upaya Pemantauan/ Pengelolaan Lingkungan (UKL/UPL, AMDAL) yang dilaksanakan sesuai jenis dan klasifikasi rumah sakit dan Izin Lingkungan yang disahkan oleh Walikota.</p> <p>j. Fotokopi hak atas tanah dan sertifikatnya, luas tanah untuk rumah sakit dengan bangunan tidak bertingkat, minimal 1 ½ (satu setengah) kali luas bangunan dan untuk bangunan bertingkat minimal 2 (dua) kali luas bangunan lantai dasar.</p> <p>k. Penamaan rumah sakit.</p>	<p>➤ Mengembalikan berkas permohonan apabila tidak lengkap dan tidak benar</p> <p>4. Tinjau Lokasi</p> <p>➤ Mengadakan survey lokasi</p> <p>➤ Membuat Berita Acara/ Rekomendasi Kelayakan</p> <p>5. Menyerahkan Data Berkas pemohon ke Bagian Proses</p> <p>6. Memeriksa dan memberi paraf Surat Ijin</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani Surat Ijin</p> <p>8. Register Surat Izin</p> <p>➤ Meregistrasi Surat Ijin dan membubuhi stempel</p> <p>➤ Mengarsipkan berkas permohonan</p> <p>➤ Menyerahkan Surat Ijin</p> <p>9. Penerimaan Surat Izin</p> <p>➤ Menginformasikan kepada pemohon bahwa Surat Ijin telah selesai</p> <p>➤ Meminta Resi Penerimaan kepada pemohon</p> <p>➤ Menyerahkan Surat Ijin kepada Pemohon</p>			
13..	IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT KHUSUS KELAS C	<p>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)</p> <p>2. Undang-undang</p>	<p>a. Fotokopi izin prinsip yang masih berlaku.</p> <p>b. Fotokopi KTP pemohon.</p> <p>c. Studi kelayakan yang sudah disahkan oleh Dinas Kesehatan.</p> <p>d. Master plan yang sudah disahkan oleh Dinas Kesehatan.</p> <p>e. Fotokopi akta notaris badan hukum dan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.</p> <p>f. Rekomendasi izin mendirikan yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan.</p> <p>g. Fotokopi izin Mendirikan Bangunan</p>	<p>1. Memberikan informasi tentang persyaratan Ijin dan memberi form Ijin</p> <p>2. Proses pemeriksaan permohonan</p> <p>➤ Menerima berkas permohonan</p> <p>➤ Memeriksa kelengkapan berkas;</p> <p>➤ Memberi resi penerimaan berkas kepada pemohon apabila lengkap</p> <p>➤ Memasukkan Data Berkas pemohon ke dalam Register</p> <p>3. Cek List Berkas</p> <p>➤ Mempelajari berkas permohonan</p> <p>➤ Memproses berkas permohonan</p>		Akumulasi waktu maksimal 30 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar	

		<p>Nomor 44 tentang Rumah sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072)</p> <p>3. Permenkes Nomor 147/MENKES/PER/III/2010 Tentang Perizinan Rumah Sakit.</p> <p>4. Permenkes Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 Tentang Klasifikasi Rumah Sakit.</p> <p>5. Perbup Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata cara Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan</p>	<p>(IMB)</p> <p>h. Fotokopi Izin Gangguan (HO)</p> <p>i. Dokumen Upaya Pemantauan/Pengelolaan Lingkungan (UKL/UPL, AMDAL) yang dilaksanakan sesuai jenis dan klasifikasi rumah sakit dan Izin Lingkungan yang disahkan oleh Walikota.</p> <p>j. Fotokopi hak atas tanah dan sertifikatnya, luas tanah untuk rumah sakit dengan bangunan tidak bertingkat, minimal 1 ½ (satu setengah) kali luas bangunan dan untuk bangunan bertingkat minimal 2 (dua) kali luas bangunan lantai dasar.</p> <p>k. Penamaan rumah sakit.</p>	<p>apabila lengkap dan benar,</p> <p>➤ Mengembalikan berkas permohonan apabila tidak lengkap dan tidak benar</p> <p>4. Tinjau Lokasi</p> <p>➤ Mengadakan survey lokasi</p> <p>➤ Membuat Berita Acara/Rekomendasi Kelayakan</p> <p>5. Menyerahkan Data Berkas pemohon ke Bagian Proses</p> <p>6. Memeriksa dan memberi paraf Surat Ijin</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani Surat Ijin</p> <p>8. Register Surat Izin</p> <p>➤ Meregistrasi Surat Ijin dan membubuhi stempel</p> <p>➤ Mengarsipkan berkas permohonan</p> <p>➤ Menyerahkan Surat Ijin</p> <p>9. Penerimaan Surat Izin</p> <p>➤ Menginformasikan kepada pemohon bahwa Surat Ijin telah selesai</p> <p>➤ Meminta Resi Penerimaan kepada pemohon</p> <p>➤ Menyerahkan Surat Ijin kepada Pemohon</p>			
14.	IZIN PENYELENGGARAAN /OPERASIONAL KLINIK	<p>1. PERMENKES Nomor 028/MENKES/PER/1/2011 tentang Klinik.</p> <p>2. Perbup Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata cara Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan</p>	<p>a. Surat rekomendasi dari dinas kesehatan.</p> <p>b. Salinan / fotokopi akta pendirian perusahaan (untuk klinik pratama rawat inap dan klinik utama), kecuali kepemilikan perorangan (untuk klinik pratama rawat jalan)</p> <p>c. Fotokopi identitas pemohon.</p> <p>d. Fotokopi sertifikat tanah untuk milik pribadi atau fotokopi surat kontrak selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan.</p>			Akumulasi waktu maksimal 30 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar	

			<ul style="list-style-type: none">e. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)f. Fotokopi Izin Gangguan (HO)g. Fotokopi Surat pernyataan Pengelolaan Limbah (SPPL) untuk klinik pratama dan utama rawat jalan dan fotokopi dokumen upaya pengelolaan lingkungan atau upaya pemantauan lingkungan (UKL/UPL) untuk klinik pratama dan utama rawat inap disertai izin lingkungan dari Bupati.h. Fotokopi surat kerjasama dalam pembuangan dan pengelolaan limbah medis padat.i. Profil klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana prasarana, dan peralatan serta pelayanan yang diberikan.j. Denah Ruang dan peta lokasi.k. Persyaratan administrasi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (fotokopi SIP dan SIK semua tenaga kesehatan yang bekerja di sarana tersebut, surat izin atasan bagi semua tenaga kesehatan yang berstatus PNS, surat pernyataan kesanggupan dari pimpinan klinik sebagai penanggung jawab bermaterai, surat pernyataan pimpinan klinik tidak menjadi penanggung jawab pada lebih dari 2 (dua) tempat bermaterai, fotokopi ijazah bagi tenaga non kesehatan, dan fotokopi sertifikat/ pelatihan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan.)				
--	--	--	--	--	--	--	--

15.	IZIN PENYELENGGARAAN /OPERASIONAL RUMAH SAKIT UMUM KELAS C & D	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) 2. Undang-undang Nomor 44 tentang Rumah sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072). 3. Permenkes Nomor 147/MENKES/PER/III/2010 Tentang Perizinan Rumah Sakit. 4. Permenkes Nomor 1464/MENKES/PER/X/2010 Tentang izin dan penyelenggaraan Praktik Bidan 5. Permenkes Nomor HK.02.02/MENKES/148/1/2010 tentang Izin DAN Penyelenggaraan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari Dinas. b. Memiliki izin Mendirikan Rumah Sakit. c. Sarana dan prasarana. d. Daftar peralatan rumah sakit. e. Daftar tenaga medis, tenaga keperawatan dan tenaga kesehatan lain serta fotokopi surat Izin Praktik/ Surat Izin Kerja masing-masing. f. Daftar tenaga non kesehatan. g. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan. h. Struktur Organisasi Rumah Sakit. 	i.		Akumulasi waktu maksimal 30 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar	
-----	---	---	--	----	--	---	--

		<p>Praktik Perawat sebagaimana telah diubah dengan Permenkes Nomor 17 Tahun 2013.</p> <p>6. Permenkes Nomor 2052/MENKES/PE R/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.</p> <p>7. Permenkes Nomor 58 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi.</p> <p>8. Perbup Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata cara Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan</p>					
16.	IZIN PENYELENGGARAAN /OPERASIONAL RUMAH SAKIT KHUSUS KELAS C	<p>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)</p> <p>2. Undang-undang Nomor 44 tentang Rumah sakit (Lembaran Negara</p>	<p>a. Rekomendasi dari Dinas.</p> <p>b. Memiliki izin Mendirikan Rumah Sakit.</p> <p>c. Sarana dan prasarana.</p> <p>d. Daftar peralatan rumah sakit.</p> <p>e. Daftar tenaga medir, tenaga keperawatan dan tenaga kesehatan lain serta fotokopi surat Izin Praktik/ Surat Izin Kerja masing-masing.</p> <p>f. Daftar tenaga non kesehatan.</p> <p>g. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan.</p> <p>h. Struktur Organisasi Rumah Sakit.</p>	i.		Akumulasi waktu maksimal 30 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar	

		<p>Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072).</p> <p>3. Permenkes Nomor 147/MENKES/PER/III/2010 Tentang Perizinan Rumah Sakit.</p> <p>4. Permenkes Nomor 1464/MENKES/PER/X/2010 Tentang izin dan penyelenggaraan Praktik Bidan</p> <p>5. Permenkes Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin DAN Penyelenggaraan Praktik Perawat sebagaimana telah diubah dengan Permenkes Nomor 17 Tahun 2013.</p> <p>6. Permenkes Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.</p> <p>7. Permenkes Nomor 58 Tahun 2012 tentang</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>penyelenggaraan Pekerjaan Pekerjaan Perawat Gigi.</p> <p>8. Perbup Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata cara Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan</p>				
17.	IZIN PENYELENGGARAAN /OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK PRATAMA	<p>1. Permenkes Nomor 411 / MENKES/ PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik</p> <p>2. Perbup Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata cara Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan</p>	<p>a. Fotokopi akte pendirian badan hukum pemohon.</p> <p>b. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan.</p> <p>c. Surat pernyataan kesanggupan penanggungjawab teknis dan SIO dimana sarana kesehatan tersebut berada.</p> <p>d. Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis/ administrasi.</p> <p>e. Data kelengkapan bangunan.</p> <p>f. Data kelengkapan peralatan.</p> <p>g. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p> <p>h. Izin Gangguan (HO)</p> <p>i. Izin Pengelolaa Limbah Media Padat dan Cair.</p>			Akumulasi waktu maksimal 30 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar
18.	IZIN PENYELENGGARAAN /OPERASIONAL UNIT TRANSFUSI DARAH	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 18)</p> <p>2. Perbup Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata cara</p>	<p>a. Prasarana dan sarana.</p> <p>b. Peralatan dan perlengkapan.</p> <p>c. Keterangan meliputi dokter minimal 2 orang , teknisi transfusi darah minimal 13 orang, tenaga administrasi minimal 9 orang dan tenaga penunjang lain minimal 2 orang dari masing-masing profesi.</p>			Akumulasi waktu maksimal 30 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar

		Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan					
19.	IZIN PENYELENGGARAAN /OPERASIONAL KLINIK KECANTIKAN/ ESTETIKA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes Nomor 028/MENKES/PER/1/2011 Tentang Klinik. 2. Permenkes Nomor 2052/ MENKES/ PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Dokter 3. Perbup Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata cara Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan dari Pemilik/ Pemimpin Klinik Kecantikan Estetika. b. Fotokopi Akte Pendirian Klinik Kecantikan yang berbadan Hukum / PT atau KTP untuk kepemilikan perorangan. c. Fotokopi NPWP. d. Fotokopi sertifikat tanah dan IMB e. Fotokopi surat Izin gangguan (HO) f. Fotokopi perjanjian pemusnahan/ pengelolaan limbah medik dengan tempat yang memiliki pengolahan limbah medik yang memenuhi syarat. g. Fotokopi surat perjanjian sewa menyewa (minimal 5 tahun) h. Surat pernyataan bersedia sebagai penanggungjawab teknik medik. i. Fotokopi sertifikat pendidikan dan pelatihan bidang estetika medik sesuai pedoman P2KB IDI. j. Fotokopi SIP dan STR penanggung jawab klinik. k. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan yang berlaku yang ditandatangani oleh pemilik dan penanggung jawab teknik medis. l. Daftar tarif dan jenis pelayanan. m. Daftar ketenagaan. n. Daftar peralatan. o. Peta lokasi dan denah ruangan / bangunan. p. Daftar obat kosmetik , obat-obatan dan impla yang digunakan. q. SOP yang ditandatangani penanggung jawab teknis medis. r. Blanko rekam medias dan inform concent. 			Akumulasi waktu maksimal 30 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar	

