

PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 63 TAHUN 2009  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN  
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di bidang perizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi perizinan secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka perlu mengatur standar operasional prosedur dalam pemberian perizinan kepada masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Terpadu pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4139);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4594);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2000 tentang Bangunan di Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2000 Nomor 2 Seri C.1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 4 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2000 Nomor 4 Seri B. 1);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2000 Nomor 5 Seri B. 2);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2000 Nomor 25 Seri B. 13);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2002 Nomor 13 Seri B);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28 Tahun 2003 tentang Usaha Pertambangan Bahan Galian Golongan C (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2003 Nomor 51 Seri B);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Kebudayaan dan Usaha Kepariwisata (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2003 Nomor 55 Seri B);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 31 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Usaha Industri dan Perdagangan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2003 Nomor 54 Seri B);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2003 Nomor 55 Seri B);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 6 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Trayek (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2004 Nomor 5 Seri C);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2004 tentang Pengendalian Pengambilan Air Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2000 Nomor 10 Seri C);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1);
28. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintah dari Bupati kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 34);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN KABUPATEN SUMEDANG.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
6. Peraturan adalah Peraturan Bupati Sumedang.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
8. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.
9. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan yang selanjutnya disingkat BPMPP adalah BPMPP Kabupaten Sumedang.
10. Kepala BPMPP adalah Kepala BPMPP Kabupaten Sumedang;
11. Pelayanan Perizinan Terpadu adalah penyelenggaraan pelayanan perizinan yang pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan oleh BPMPP Kabupaten Sumedang.
12. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk melalui Keputusan Bupati yang terdiri dari unsur-unsur SKPD terkait yang bertugas melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembahasan teknis dan memberikan rekomendasi/pertimbangan mengenai sesuatu perizinan kepada Kepala Badan.
13. Pelayanan Perizinan adalah proses pemberian izin kepada orang/badan hukum untuk melakukan aktifitas usaha dan/atau kegiatan bukan usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku.
14. Persetujuan Prinsip adalah Pemberian persetujuan pelayanan kepada seseorang atau badan hukum oleh Bupati Sumedang melalui proses pelaksanaan pada BPMPP untuk melaksanakan aktifitas usaha dengan 2 (dua)/lebih jenis izin.
15. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang membolehkan perbuatan hukum oleh seseorang atau sekelompok orang dalam ranah hukum administrasi negara atas sesuatu perbuatan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Perizinan paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan mencakup lebih dari satu jenis izin yang diproses secara terpadu dan bersamaan.

17. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
18. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada Unit Organisasi yang bersangkutan.
20. Izin tetangga/lingkungan adalah pernyataan tidak berkeberatan dari pemilik tanah atau bangunan yang berbatasan langsung maupun tidak langsung dengan lokasi usaha dan jalan masuk/keluar untuk kepentingan kegiatan yang dimohon dengan radius sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
21. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.
22. Sistem dan Prosedur yang selanjutnya disingkat SISDUR adalah tata urutan pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan lain dalam suatu proses berkesinambungan dalam suatu fungsi, untuk menghasilkan sesuatu yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan pada fungsi lain sebagai suatu kelanjutan dalam proses.
23. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan;
24. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
25. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan/permohonan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya.
26. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan.
27. Badan Usaha adalah suatu bentuk usaha yang meliputi milik negara perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi atau organisasi yang sejenis, lembaga, dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan usaha lainnya.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Bagian Kesatu

##### Maksud

##### Pasal 2

Maksud penyusunan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu merupakan pedoman bagi:

- a. seluruh komponen masyarakat dalam menunjang aktivitasnya untuk dapat berinvestasi;
- b. aparat pemerintah penyelenggara perizinan.

#### Bagian Kedua

##### Tujuan

##### Pasal 3

Tujuan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu yaitu untuk terselenggaranya produk perizinan yang sesuai dengan asas perizinan yang transparan, akuntabel, partisipatif, efisien, efektif dan profesional.

## BAB III

### RUANG LINGKUP, PENYELENGGARA PERIZINAN DAN JENIS PERIZINAN

#### Bagian Kesatu

##### Ruang Lingkup

##### Pasal 4

(1) Ruang lingkup SOP Pelayanan Perizinan Terpadu meliputi :

- a. pemberian izin baru;
- b. perubahan perizinan;
- c. perpanjangan/her registrasi/daftar ulang perizinan;
- d. pemberian salinan perizinan
- e. pembatalan perizinan;
- f. penolakan perizinan;
- g. pembekuan perizinan;
- h. legalisasi perizinan;
- i. pencabutan.

(2) Pemberian izin baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha baru yang belum memiliki perizinan dari Pemerintah Daerah.

- (3) Perubahan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan yang sudah mempunyai perizinan akibat adanya suatu perubahan baik kepemilikan, maupun bidang usaha.
- (4) Perpanjangan/ber registrasi/daftar ulang perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha dari pemerintah daerah yang diakibatkan telah habis masa waktu berlakunya perizinan.
- (5) Pemberian salinan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan pemberi legal aspek bagi suatu kegiatan usaha dari pemerintah daerah yang diakibatkan perizinan yang telah dikeluarkan hilang atau rusak.
- (6) Pembatalan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan pemberian legal aspek dari suatu kegiatan usaha dari pemerintah daerah yang disebabkan bahwa perizinan yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah tidak memenuhi ketentuan dalam perizinan tersebut dan atau pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan dan bertentangan dengan izin yang telah diterbitkan.
- (7) Penolakan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan pemberian legal aspek dari suatu permohonan perizinan yang tidak bisa diproses/ditolak yang didasarkan terhadap alasan-alasan teknis maupun administrasi karena tidak sesuai/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pembekuan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, merupakan pemberian legal aspek suatu kegiatan usaha yang telah diberikan pemerintah daerah tetapi untuk sementara tidak berlaku sampai batas waktu yang telah ditentukan diakibatkan adanya sesuatu hal yang bertentangan dengan perizinan yang telah dikeluarkan.
- (9) Legalisasi perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, merupakan pemberian legal aspek perizinan yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah terhadap perizinan yang telah diterbitkan pemerintah daerah.
- (10) Pencabutan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, merupakan pencabutan legal aspek perizinan yang dikeluarkan pemerintah daerah diakibatkan adanya sesuatu hal yang bertentangan dengan perizinan yang telah dikeluarkan.

## Bagian Kedua

### Penyelenggaraan Perizinan dan Jenis Perizinan

#### Pasal 5

- (1) Badan menyelenggarakan Pelayanan Perizinan Terpadu berdasarkan pelimpahan sebagian urusan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintah dari Bupati kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sumedang, digolongkan kedalam jenis:
  - a. perizinan yang tidak dikenakan retribusi daerah;

- b. perizinan yang dikenakan retribusi daerah.
- (3) Jenis perizinan yang tidak dikenakan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri dari :
- a. persetujuan prinsip;
  - b. izin lokasi.
- (4) Jenis perizinan yang dikenakan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari :
- a. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT);
  - b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - c. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK);
  - d. Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum;
  - e. Izin Rumah Makan;
  - f. Izin Usaha Hotel;
  - g. Izin Usaha Biro/Agen Perjalanan;
  - h. Izin Usaha Pondok Wisata;
  - i. Izin Usaha Kawasan Pariwisata;
  - j. Izin Pengusahaan Obyek Wisata dan Daya Tarik Wisata dan Alam;
  - k. Izin Pengusahaan Obyek dan Daya Tarik Wisata Budaya;
  - l. Izin Pengusahaan Obyek dan Daya Tarik Wisata Minat Khusus;
  - m. izin Perkemahan;
  - n. Izin Restoran;
  - o. Izin Cafe;
  - p. Izin Gelanggang Permainan;
  - q. Izin Rumah Bilyard;
  - r. Izin Gedung Pertunjukan/Pertemuan;
  - s. Izin Sanggar Senam;
  - t. Izin Salon Kecantikan;
  - u. Izin Praktek Berkelompok Dokter;
  - v. Izin Dokter Umum dan Dokter Gigi;
  - w. Izin Rumah Bersalin;
  - x. Izin Balai Pengobatan;
  - y. Izin Balai Khitan;
  - z. Izin Laboratorium Klinik;
  - aa. Izin Optikal;
  - bb. Izin Klinik Kebugaran;
  - cc. Izin Apotek;
  - dd. Tanda Daftar Pengobatan Tradisional;
  - ee. Izin Toko Obat;
  - ff. Izin Undang-Undang Gangguan (IUUG/HO);
  - gg. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
  - hh. Izin Usaha Industri;
  - ii. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);

- jj. Tanda Daftar Industri (TDI);
  - kk. Tanda Daftar Gudang (TDG);
  - ll. Izin Trayek;
  - mm. Izin Pengambilan Air Bawah Tanah (SIPA);
  - nn. Surat Izin Pengeboran Air Tanah (SIP);
  - oo. Perpanjangan Izin Pengeboran Air Tanah
  - pp. Surat Izin Penurapan Mata Air (SIP Mata Air);
  - qq. Perpanjangan Izin Penurapan Mata Air;
  - rr. Izin Pengambilan Mata Air (SIPMA);
  - ss. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksploitasi Bahan Galian Golongan C;
  - tt. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Pengolahan dan Pemurnian Bahan Galian Golongan C (Bukan Peningkatan IUP Eksploitasi);
  - uu. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Pengolahan dan Pemurnian Bahan Galian Golongan C (Perpanjangan).
- (5) Jenis perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani oleh Bupati Sumedang.
- (6) Jenis perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditandatangani oleh Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sumedang.

BAB IV  
PROSEDUR PERIZINAN  
Bagian Kesatu  
Standar Pelayanan  
Pasal 6

- (1) Ketentuan Standar meliputi :
- a. jenis perizinan;
  - b. masa berlaku izin;
  - c. dasar hukum;
  - d. klarifikasi/sasaran
  - e. persyaratan pelayanan;
  - f. retribusi;
  - g. jangka waktu pelayanan;
  - h. formulir permohonan;
  - i. sarana dan prasarana;
  - j. kompetensi petugas perizinan;
  - k. petugas pengaduan.

- (2) Rincian Ketentuan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g, tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bagan Alur Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Persyaratan Pelayanan

#### Pasal 7

- (1) Persyaratan pelayanan merupakan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Salah satu persyaratan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu adanya rekomendasi/saran teknis perizinan dari SKPD terkait tingkat Kabupaten dan atau Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
- (3) Rekomendasi/saran teknis perizinan berupa:
  - a. berita acara hasil pembahasan tim teknis;
  - b. kajian teknis dari SKPD Kabupaten/Provinsi Jawa Barat.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan secara tertulis kepada Kepala BPMPP sebagai pemroses perizinan.
- (5) Untuk izin perpanjangan/her registrasi/daftar ulang persyaratannya cukup melampirkan Keputusan izin yang lama dari pemohon.

## Bagian Ketiga

### Sarana dan Prasarana Pelayanan

#### Pasal 8

- (1) Sarana dan prasarana pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu di Kabupaten Sumedang.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri dari :
  - a. sistem informasi pelayanan;
  - b. peralatan kantor;
  - c. alat tulis kantor;
  - d. gedung;
  - e. media informasi pelayanan.
- (3) Pengaturan Sistem informasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Bagian Keempat  
Kompetensi Petugas Pelayanan Perizinan

Pasal 9

- (1) Petugas Pelayanan Perizinan Terpadu pada bidang perizinan terdiri dari :
  - a. Petugas Pelayanan Informasi;
  - b. Petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas;
  - c. Kasir atau Petugas Penerima Pembayaran Retribusi;
  - d. Petugas Penyerahan Berkas dan Pengagenda;
  - e. Petugas Pengaduan;
  - f. Pemroses Perizinan.
- (2) Penunjukan Petugas Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dengan Keputusan Kepala BPMPP.
- (3) Selain petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memberikan bahan pertimbangan pemberian perizinan dibentuk Tim Teknis yang keanggotaannya dari SKPD terkait.
- (4) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud ayat (2), dibentuk dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima

Tugas Pokok

Paragraf 1

Petugas Pelayanan Informasi

Pasal 10

- (1) Petugas Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memberikan informasi dan menerima serta memeriksa kelengkapan berkas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pelayanan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. pemberian pusat informasi pelayanan;
  - b. penerimaan berkas permohonan pelayanan;
  - c. pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan;
  - d. penyampaian berkas kepada petugas pemeriksa;
  - e. penyampaian dokumen pelayanan kepada pemohonan;
  - f. penerimaan dokumen pelayanan dari petugas administrasi.

Paragraf 2

Petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas

Pasal 11

- (1) Petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memeriksa keabsahan dan kebenaran berkas permohonan pelayanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas mempunyai fungsi :
  - a. pelaksana penilaian berkas permohonan pelayanan;
  - b. pelaksanaan pembuatan rekomendasi;
  - c. pembubuhan paraf pada kolom pengesahan kepada petugas administrasi;
  - d. penyampaian informasi kepada tim peneliti untuk melakukan penelitian/pengujian lapangan.

### Paragraf 3

#### Kasir atau Petugas Penerima Pembayaran Retribusi

#### Pasal 12

- (1) Kasir atau Petugas Penerima Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menerima biaya dan retribusi perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Penerima Pembayaran Retribusi mempunyai fungsi :
  - a. penerimaan biaya dan retribusi;
  - b. pembuatan surat tanda bukti pembayaran atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - c. menyetorkan uang pembayaran retribusi daerah ke kas daerah.

### Paragraf 4

#### Petugas Penyerahan Berkas dan Pengagenda

#### Pasal 13

- (1) Petugas Penyerahan Berkas dan Pengagenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyerahkan surat naskah perizinan dan meregister/mengarsipkan dokumen/surat naskah perizinan yang telah di proses kepada pemohon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Penyerahan Berkas dan Pengagenda mempunyai fungsi :
  - a. penyerahan naskah surat perizinan;
  - b. pembuatan dokumen pelayanan;
  - c. pengagenda dokumen pelayanan;
  - d. penyusunan laporan pembuatan dokumen pelayanan.

### Paragraf 5

#### Petugas Pengaduan

#### Pasal 14

- (1) Petugas pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menerima pengaduan masyarakat dalam pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas pengaduan mempunyai fungsi :
  - a. penerimaan pengaduan;
  - b. pemeriksaan pengaduan;
  - c. penyusunan rekomendasi tindak lanjut pemeriksaan pengaduan.

#### Paragraf 6

##### Pemroses Perizinan

#### Pasal 15

- (1) Pemroses Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas mengelola teknis masing-masing perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemroses Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. pemeriksaan persyaratan dan keabsahan dokumen-dokumen pemohon;
  - b. pengkoordinasian dengan SKPD terkait dan Tim Teknis;
  - c. penghitungan besarnya retribusi perizinan yang diajukan pemohon.

#### Paragraf 7

##### Tim Teknis

#### Pasal 16

- (1) Tim Teknis mempunyai tugas memeriksa kebenaran dari dan informasi yang tercantum dalam berkas permohonan pelayanan di lapangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis mempunyai fungsi;
  - a. pengujian lapangan;
  - b. pembuatan berita acara lapangan;
  - c. pembahasan teknis;
  - d. pembuatan rekomendasi hasil uji lapangan dan pembahasan teknis;
  - e. pemantauan penerapan dan dampak pelayanan.

## BAB VI

### MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

#### Bagian Kesatu

##### Monitoring

###### Pasal 17

- (1) Pelaksanaan monitoring Penyelenggaraan Perizinan Terpadu dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pada kegiatan monitoring dapat dilakukan tindakan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Kedua

##### Evaluasi

###### Pasal 18

- (1) Evaluasi pelaksanaan Penyelenggaraan Perizinan Terpadu dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu jika di perlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap :
  - a. kinerja pelayanan;
  - b. operasional;
  - c. rencana penyelenggaraan pelayanan;
  - d. kepuasan pelanggan.

#### Bagian Ketiga

##### Pelaporan

###### Pasal 19

- (1) Pelaporan penyelenggaraan Perizinan Terpadu dilakukan setiap 3 (tiga) bulan dalam satu tahun berjalan.
- (2) Laporan dibuat oleh Kepala BPMPP dan disampaikan kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan Perizinan Terpadu sekurang-kurangnya memuat :
  - a. gambaran umum penyelenggaraan perizinan;
  - b. rencana kerja;

- c. organisasi;
  - d. kinerja pelayanan;
  - e. laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## BAB VII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Bagian Kesatu

#### Pembinaan

#### Pasal 20

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Selain pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten.
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

#### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2007 Nomor Seri) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 29 Mei 2009

BUPATI SUMEDANG,

Cap/ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 29 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

Cap/ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN 2009 NOMOR 63

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SUMEDANG

Nomor : 63 Tahun 2009

Tanggal : 29 Mei 2009

Tentang : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP) PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN KABUPATEN SUMEDANG

I. MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PERIZINAN

No.	Jenis Perizinan	Masa berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Klarifikasi/Sasaran	Persyaratan pelayanan	Retribusi	Jangka Waktu Pelayanan	Formulir permohonan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PERSETUJUAN PRINSIP	6 (enam) bulan	Tim teknis	1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 33 Tahun 2003 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sumedang 2. Rencana tata ruang yang telah ada	1. Perumahan 2. Industri 3. Pergudangan 4. Perhotelan 5. Kegiatan Usaha Jasa a. sampai dengan luas lahan/tanah seluas 1.000 m2 dan lahan telah dikuasai b. luas lahan diatas 1.000 s.d 10.000 m2 dan lahan tidak dikuasai 6. Memiliki dampak lingkungan 7. Kavling siap bangun 8. Pondokan	1. Surat permohonan dilampiri: a. fotocopy KTP Pemohon b. fotocopy akta pendirian perusahaan/koperasi kecuali perorangan c. peta lokasi d. site Plan e. surat keterangan Kades/Lurah diketahui/disetujui Camat bahwa lokasi/tanah tidak dalam sengketa dan siap digunakan, asli 2. Proposal/rencana proyek/pembangunan 3. Rekomendasi dari Tim Teknis	-	7 hari kerja	terlampir
2	IZIN LOKASI	a. Sampai dengan 25 Ha: 1 (satu) tahun b. 25 Ha s/d 50 Ha: 2 (dua) tahun. c. 50 Ha: 3 (tiga) tahun.	Tim Teknis	1. Keputusan Bupati Sumedang Nomor 591/SK/DPn/1999 tentang Juklak Pemberian Izin Lokasi 2. Peraturan Menteri Agraria tentang Izin Lokasi	1. Perumahan terencana dengan luas diatas 1 ha 2. Industri 3. Pergudangan 4. Dampak lingkungan 5. Luas lahan diatas 10.000 m2 dan lahan belum dikuasai	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1. Fotocopy KTP Pemohon 2. Fotocopy tanda pelunasan PBB terakhir 3. Fotocopy sertifikat bukti kepemilikan tanah 4. Fotocopy akta pendirian perusahaan 5. Fotocopy NPWP 6. Fotocopy surat persetujuan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) bagi pemohon yang menggunakan fasilitas dari instansi Penanaman Modal Asing (PMA)/Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) atau persetujuan prinsip bagi badan usaha yang tidak menggunakan fasilitas penanaman modal 7. Surat keterangan sanggup memberikan ganti rugi kepada pemilik lahan 8. Surat keterangan tidak berkeberatan dari warga 9. Proposal/rencana/uraian garis besar	-	Disesuaikan antara yang individual dengan investasi	terlampir

1	2	3	4	5	6	10. Gambar/sketsa tanah yang dimohon	8	9	10
3	IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)	1 (satu) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IPPT terdiri dari perencanaan dan rekomendasi perencanaan</li> <li>2. izin perencanaan merupakan salah satu syarat memperoleh IMB</li> <li>3. berdasarkan fungsi, terdiri dari bangunan yang berfungsi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. untuk social seperti tempat peribadatan, Pendidikan, Rumah Sakit, Yayasan Yatim piatu, dsb.</li> <li>b. untuk rumah tinggal</li> <li>c. untuk usaha dagang, Ruko, Rukan, dsb.</li> <li>d. untuk keperluan industri/pabrik</li> <li>e. menara/tower</li> </ol> </li> </ol>	Mengajukan permohonan, dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>2. Fotocopy tanda pelunasan PBB terakhir</li> <li>3. Fotocopy sertifikat bukti kepemilikan tanah</li> <li>4. Fotocopy akta pendirian perusahaan</li> <li>5. Fotocopy NPWP</li> <li>6. Izin lingkungan/izin warga</li> <li>7. untuk investasi ditambah dengan gambar denah lokasi, site plan rekomendasi dari dinas teknis, izin lokasi, surat pernyataan kesanggupan penyediaan lahan untuk TPU sebesar 2 % bagi pengembang perumahan</li> </ol>	terlampir	<p>10 hari kerja untuk IPPT Rumah tinggal</p> <p>10 hari kerja untuk IPPT Investasi</p>	terlampir
4	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	a. Selama Bangunan tersebut berdiri dan tidak terjadi perubahan fungsi bangunan	Tim Teknis terkait	<p>Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 4 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2000 tentang Bangunan di Kabupaten Sumedang</p> <p>Keputusan Bupati Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kriteria Jenis Bangunan untuk Retribusi IMB</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perorangan</li> <li>2. Badan Hukum</li> </ol>	A. RUMAH TINGGAL Mengajukan permohonan, dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>2. Fotocopy tanda pelunasan PBB terakhir</li> <li>3. Fotocopy sertifikat bukti kepemilikan tanah</li> <li>4. Fotocopy IPPT</li> <li>5. Gambar konstruksi tampak potongan, struktur bangunan dan gambar situasi/denah disesuaikan dengan Garis Sepadan Bangunan (GSB) dan koefisien Dasar Bangunan (KDB)</li> <li>6. Penelitian Tanah, untuk bangunan 2 lantai atau lebih atau yang terletak pada lokasi rawan bertingkat (sondir, dll)</li> <li>7. Perhitungan Struktur bagi bangunan yang lebih dari 2 lantai</li> </ol> <p>masing-masing rangkap 3</p>	terlampir	10 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		b. IMB batal apabila dalam jangka waktu 6(enam) bulan tidak melaksanakan kegiatan tanpa alasan yang jelas.				<p>B. INDUSTRI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>2. Fotocopy tanda pelunasan PBB terakhir</li> <li>3. Fotocopy sertifikat bukti kepemilikan tanah</li> <li>4. Fotocopy surat izin lokasi</li> <li>5. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan</li> <li>6. Surat Kuasa Direktur Perusahaan</li> <li>7. Gambar konstruksi tampak potongan, struktur bangunan dan gambar situasi/denah disesuaikan dengan Garis Sepadan Bangunan (GSB) dan koefisien Dasar Bangunan (KDB) dan Koefisien lantai Bangunan (KLB) yang disahkan DPUK</li> <li>8. Site plan yang sudah disahkan DPUK</li> <li>9. Fotocopy IPPT</li> <li>10. Surat kesanggupan pemohon untuk memenuhi persyaratan teknis bangunan, garis sepadan jalan/bangunan, koefisien bangunan,dll</li> <li>11. Fotocopy rencana bangunan dan prasarana kawasan industri yang disetujui Pemkab. Sumedang</li> <li>12. Penelitian Tanah, untuk bangunan 2 lantai atau lebih atau yang terletak pada lokasi rawan bertingkat (sondir,dll)</li> <li>13. Perhitungan Struktur bagi bangunan yang lebih dari 2 lantai</li> <li>14. Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis.</li> </ol>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)	3 (tiga) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi	Badan Usaha Jasa perencanaan, pengawasan, pelaksanaan konstruksi baik perseorangan atau asosiasi	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1. Permohonan 2. Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh LPJK 3. Pas photo berwarna direktur/pimpinan badan usaha sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 3 x 4 cm 4. Surat pengantar dari Asosiasi Badan Usaha 5. Keterangan domisili perusahaan 6. Laporan tahunan bagi perusahaan lama	K3/Gred 2 : Rp.50.000,- K2/Gred 3 : Rp. 75.000,- K1/Gred 4 : Rp.100.000,- M2/Gred 5 : Rp.150.000,- M1/Gred 6 : Rp.250.000,- B/Gred 7 : Rp.500.000,-	7 hari kerja	terlampir
6	IZIN USAHA REKREASI DAN HIBURAN UMUM		Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Kebudayaan dan Usaha Kepariwisata	1. Perorangan 2. Badan Hukum	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1. Permohonan 2. Fotocopy akte pendirian perusahaan yang disahkan 3. Fotocopy KTP/KWNI keturunan (ganti nama) 4. Fotocopy bukti pemilikan hak atas tanah 5. Fotocopy IMB 6. Fotocopy Izin Gangguan		7 hari kerja	terlampir
7	IZIN RUMAH MAKAN	1 (satu) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Kebudayaan dan Usaha Kepariwisata	1. Perorangan 2. Badan Hukum	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1. Permohonan rekomendasi dari Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy akte pendirian perusahaan 4. NPWP bila ada 5. Fotocopy bukti pemilikan hak atas tanah 6. Fotocopy IMB 7. Fotocopy Izin Gangguan	Kelas A Rp. 150.000 Her Kelas B Rp.30.000/th Kelas C Rp. 100.000 Her Rp.20.000/th Kelas C Rp. 50.000 Her	7 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						8. Pas photo 2 lembar ukuran 2 x 3 cm	Rp.10.000/th		
8	IZIN USAHA HOTEL	1 (satu) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Kebudayaan dan Usaha Kepariwisataaan	1. Perorangan 2.Badan Hukum	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1. Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; 2. Fotocopy akte pendirian perusahaan (PT untuk hotel tanda bintang 3,4,5 dan PT, Koperasi atau CV untuk hotel tanda bintang 1 dan 2 dan untuk hotel melati bias perseorangan 3. Fotocopy KTP(bagi usaha perorangan) 4. Fotocopy bukti pemilikan tanah dan atau fotocopy akta 5. Fotocopy IMB 6. Fotocopy Izin Gangguan 7. NPWP perusahaan 8. Dokumen AMDAL/UPL/UKL 9. Fotocopy KTP (bagi usaha perseorangan) dan atau fotocopy akta 10.Sertifikat kelaikan lift 11.Sertifikat kelaikan listrik	Hotel Melati Rp. 400.000,- Her Rp. 80.000/ th Hotel Bintang 1 Rp. 750.000,- Her Rp. 150.000/ th Hotel Bintang 2 Rp. 1.000.000,- Her Rp. 200.000/ th Hotel Bintang 3 Rp. 1.250.000,- Her Rp. 250.000/ th Hotel Bintang 4 Rp. 1.500.000,- Her Rp. 300.000/ th Hotel Bintang 5 Rp. 1.750.000,- Her Rp. 350.000/ th	7 hari kerja	terlampir
9	IZIN USAHA BIRO / AGEN PERJALANAN	2 (dua) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Kebudayaan dan Usaha Kepariwisataaan	1. Perorangan 2. Badan Hukum	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1.Fotocopy akte pendirian perusahaan yang disahkan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau Izin gangguan 2. Riwayat hidup pimpinan 3. Pas photo pimpinan 1 lbr, ukuran 3 x 4 4. Fotocopy IMB atau sewa kontrak minimal 2 tahun 5. Fotocopy KTP Pemohon; 6.Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.	Biro Perjalanan: Baru Rp. 250.000 Her Rp. 50.000/ th Cab.Biro Perjalanan: Baru Rp. 200.000 Her Rp. 40.000/ th Agen Perjalanan: Baru Rp. 150.000 Her Rp. 30.000/ th	7 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	IZIN USAHA PONDOK WISATA	1 (satu) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Kebudayaan dan Usaha Kepariwisata	1. Perorangan 2. Badan Hukum	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy IMB 3. Pas photo 2 lbr ukuran 3x4 4. Foto copy Izin gangguan 5. Surat Permohonan 6. Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.	1-3 kamar: Baru Rp.10.000,- Her Rp. 5.000,-/ th  4 kamar: Baru Rp.15.000,- Her Rp. 5.000,-/ th	7 hari kerja	terlampir
11	IZIN USAHA KAWASAN PARIWISATA	1 (satu) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Kebudayaan dan Usaha Kepariwisata	1. Perorangan 2. Badan Hukum	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1. Akte pendirian perusahaan; 2. Site Plan; 3. Uraian tentang proposal perusahaan; 4. Izin Lokasi; 5. Dokumen AMDAL atau UKL/UPL atau PPL yang telah disahkan; 6. IMB; 7. Izin gangguan; 8. Daftar riwayat hidup pimpinan dan karyawan; 9. Proposal; 10. Pas Foto 2 lembar ukuran 3 x 4; 11. Rekomendasi dari Camat setempat.	Baru Rp. 2000.000,- Her Rp. 250.000,-/th	7 hari kerja	terlampir
12	IZIN PENGUSAHAAN OBYEK DAN DAYA TARIK WISATA DAN ALAM	2 (dua) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Kebudayaan dan Usaha Kepariwisata	1. Perorangan 2. Badan Hukum	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1. Akte pendirian perusahaan; 2. Izin Lokasi; 3. Dokumen AMDAL atau UKL/UPL ; 4. IMB; 5. Izin gangguan; 6. Daftar riwayat hidup pimpinan dan karyawan; 7. Proposal; 8. Pas Foto 2 lembar ukuran 3 x 4; 9. Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.	Baru Rp. 200.000,- Her Rp. 40.000,-	7 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	IZIN PENGUSAHAAN OBYEK DAN DAYA TARIK WISATA BUDAYA	2 (dua) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Kebudayaan dan Usaha Kepariwisataaan	1. Perorangan 2. Badan Hukum	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1. Akte pendirian perusahaan 2. IMB 3. Izin gangguan 4. NPWP 5. Daftar riwayat hidup pimpinan dan karyawan 6. Proposal 7. Pas Foto 2 lembar ukuran 3 x 4 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Baru Rp. 150.000,- Her Rp. 30.000,-	7 hari kerja	terlampir
14	IZIN PENGUSAHAAN OBYEK DAN DAYA TARIK WISATA MINAT KHUSUS	2 (dua) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Kebudayaan dan Usaha Kepariwisataaan	1. Perorangan 2. Badan Hukum	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1. Akte pendirian perusahaan 2. IMB 3. Izin gangguan 4. NPWP 5. Daftar riwayat hidup pimpinan dan karyawan 6. Sertifikat/kelaikan atau yang sejenisnya instruktur/pemandu dan alat pada setiap jenis kegiatan wisata minat khusus sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku 7. Proposal 8. Pas Foto 2 lembar ukuran 3 x 4 9. Foto copy KTP Pemohon 10. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Baru Rp. 100.000,- Her Rp. 20.000,-	7 hari kerja	terlampir
15	IZIN PERKEMAHAN	2 (dua) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Kebudayaan dan Usaha Kepariwisataaan	1. Perorangan 2. Badan Hukum	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1. Akte pendirian perusahaan (PT atau Koperasi) 2. Izin Lokasi 3. IMB 4. Izin gangguan 5. NPWP 6. Proposal 7. Pas Foto 2 lembar ukuran 3 x 4 8. Foto copy KTP Pemohon Rekomendasi dari Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Lebih dari 5 Ha: Baru Rp.50.000,- Her Rp. 25.000,- 2,5-5 Ha: Baru Rp.40.000,- Her Rp. 20.000,- s/d 2,5 Ha Baru Rp.30.000,- Her Rp. 15.000,-	7 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16	IZIN RESTORAN	1 (satu) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Kebudayaan dan Usaha Kepariwisata	1. Perorangan 2. Badan Hukum	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1. Akte pendirian perusahaan (PT atau Koperasi) 2. IMB 3. Izin gangguan 4. NPWP 5. riwayat hidup pimpinan dan karyawan 6. Pas Foto 2 lembar ukuran 3 x 4 7. Foto copy KTP Pemohon 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Talam Gangsa: Baru Rp.300.000,- Her Rp. 60.000,-  Talam Selaka: Baru Rp.400.000,- Her Rp. 80.000,-  Talam Kencana: Baru Rp.500.000,- Her Rp. 100.000,-	7 hari kerja	terlampir
17	IZIN CAFE	1 (satu) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Kebudayaan dan Usaha Kepariwisata	1. Perorangan 2. Badan Hukum	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1. Akte pendirian perusahaan (PT atau Koperasi) 2. IMB 3. Izin gangguan 4. NPWP 5. Sertifikat laik sehat 6. riwayat hidup pimpinan dan karyawan 7. Pas Foto 2 lembar ukuran 3 x 4 8. Foto copy KTP Pemohon 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Baru Rp.50.000,- Her Rp. 25.000,-	7 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18	IZIN GELANGGANG PERMAINAN	1 (satu) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Kebudayaan dan Usaha Kepariwisata	1. Perorangan 2. Badan Hukum	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1. Akte pendirian perusahaan (PT atau Koperasi) 2. IMB 3. Izin gangguan 4. NPWP 5. riwayat hidup pimpinan 6. Pas Foto 2 lembar ukuran 3 x 4 7. Foto copy KTP Pemohon 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Baru Rp.50.000,-/ mesin Her Rp. 5.000,- / mesin	7 hari kerja	terlampir
19	IZIN RUMAH BILYARD	1 (satu) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Kebudayaan dan Usaha Kepariwisata	1. Perorangan 2. Badan Hukum	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1. Akte pendirian perusahaan (PT atau Koperasi) 2. IMB 3. Izin gangguan 4. NPWP 5. riwayat hidup pimpinan 6. Pas Foto 2 lembar ukuran 3 x 4 7. Foto copy KTP Pemohon 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Meja Ukuran 9 Feet Baru Rp. 50,000/meja- Meja Ukuran 8 Feet Baru Rp. 40,000/meja -Meja Kecil Baru Rp. 30,000/meja Her : 10 % / tahun	7 hari kerja	terlampir
20	IZIN GEDUNG PERTUNJUKAN / PERTEMUAN	2 (dua) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Kebudayaan dan Usaha Kepariwisata	1. Perorangan 2. Badan Hukum	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1. Akte pendirian perusahaan 2. IMB 3. Izin gangguan 4. NPWP 5. riwayat hidup pimpinan dan karyawan 6. Pas Foto 2 lembar ukuran 3 x 4 7. Foto copy KTP Pemohon 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Baru Rp.200.000,- Her Rp. 40.000,-	7 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21	IZIN SANGGAR SENAM	5 (lima) tahun, 1 (satu) tahun sekali her	1. Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Kebudayaan dan Usaha Kepariwisataaan	1. Perorangan 2. Badan Usaha 3. Yayasan	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1. Akte pendirian perusahaan 2. IMB 3. Izin gangguan 4. NPWP 5. Riwayat hidup pimpinan dan karyawan 6. Pas Foto 2 lembar ukuran 3 x 4 7. Foto copy KTP Pemohon 8. Sertifikat pengajar	Baru Rp.250.000,- Her 10 % dari retribusi awal	7 hari kerja	terlampir
22	IZIN SALON KECANTIKAN	5 (lima) tahun,	1. Tim Teknis terkait	1. Peraturan Menteri kesehatan Nomor 220 Tahun 1976 tentang Produksi dan Peredaran Kosmetika dan alat kesehatan 2. Keputusan Gubernur Kepala DT I Jawa Barat Nomor 53 Tahun 1997 tentang Prosedur Perizinan Penyelenggaraan Salon Kecantikan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Swasta	1. Perorangan 2. Yayasan 3. Badan Usaha	Type A : Mengajukan permohonan, dilampiri: 1 Surat Permohonan bermaterai Rp. 6000,- 2 Surat Keterangan dari /Kel. 3 Surat Keterangan dari Camat dimana salon berada 4 Surat Pernyataan dari Pemilik 5 Surat Pernyataan Penanggung Jawab 6 Surat Pernyataan Pelaksana Harian 7 Surat Pernyataan Dr.Penanggung Jawab 8 Kerjasama dengan Puskesmas setempat 9 H.O. 10 I M B  Type B dan C 11 Foto copy KTP Pemohon 12 Foto copy sertifikat tenaga ahli	TypeA : Rp.300.000,  Type B: Rp. 250.000,- Type C : Rp. 200.000,-	8 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
23	IZIN PRAKTEK BERKELOMPOK DOKTER	5 (lima) tahun, 1 (satu) tahun sekali her	Tim Teknis terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran</li> <li>2. Peraturan Menteri kesehatan Nomor 1419 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi</li> <li>3. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi</li> <li>4. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor 725 Tahun 2007</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Swasta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yayasan</li> <li>2. Badan Usaha</li> </ol>	<p>Mengajukan permohonan, dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon dari Pimpinan lembaga berbadan hukum/perorangan/dokter penanggung jawab (surat permohonan diberi materai 6000)</li> <li>2 Dilaksanakan minimal oleh 3 orang dokter umum atau 3 orsng dokter gigi</li> <li>3 Pernyataan penunjukkan dokter pimpinan oleh anggota kelompok bagi pemohon perorangan</li> <li>4 Kelengkapan bangunan pelayanan disesuaikan dengan syarat kesehatan untuk pelayanan kesehatan</li> <li>5 Memenuhi standar minimal sarana/prasarana</li> <li>6 Kelengkapan lain, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. foto copy Akte pendirian yayasan</li> <li>b. IPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah)</li> <li>c. daftar tenaga profesi kesehatan yang struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan</li> <li>d. foto copy Surat Perintah. SIP, SPTP dokter-dokter pelaksana</li> <li>e. incenerator (alat pembakar sampah medis)</li> </ol> </li> </ol>	Rp. 500.000,-	8 hari kerja	terlampir
24	IZIN DOKTER UMUM DAN DOKTER GIGI	5 (lima) tahun, 1 (satu) tahun sekali her	Tim Teknis terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran</li> <li>2. Peraturan Menteri kesehatan Nomor 1419 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yayasan</li> <li>2. Badan Usaha</li> </ol>	<p>Mengajukan permohonan, dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dari Pimpinan lembaga berbadan hukum/perorangan/dokter penanggung jawab (surat permohonan diberi materai 6000)</li> <li>2. Dilaksanakan minimal oleh 3 orang dokter umum atau 3 orsng dokter gigi</li> <li>3. Pernyataan penunjukkan dokter pimpinan oleh anggota kelompok bagi pemohon perorangan</li> </ol>	Rp. 500.000,-	8 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				3. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi 4. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor 725 Tahun 2007 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Swasta		4. Kelengkapan bangunan pelayanan disesuaikan dengan syarat kesehatan untuk pelayanan kesehatan 5. Memenuhi standar minimal sarana/prasarana 6. Kelengkapan lain, sebagai berikut: a. Foto copy Akte pendirian yayasan b. IPAL (instalasi Pengelolaan Air Limbah) c. Daftar tenaga profesi kesehatan yang struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan d. Foto copy Surat Perintah. SIP, SPTP dokter-dokter pelaksana e. Incenerator (alat pembakar sampah medis)			
25	IZIN RUMAH BERSALIN	5 (lima) tahun, 1 (satu) tahun sekali her	Tim Teknis terkait	1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran 2 Peraturan Pemerintahan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 49 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3637) 3 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Swasta	1. Yayasan 2. Badan Usaha	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1 Permohonan dari lembaga berbadan hukum 2 Surat rekomendasi dari Puskesmas dimana Rumah bersalin berada 3 Surat pernyataan tidak berkeberatan dari lingkungan tetangga dimana diketahui RT/RW dan Kades/Lurah 4 Denah dan peta lokasi tempat praktek 5 Daftar sarana alat kelengkapan meubeler 6 Daftar sarana alat untuk kebutuhan diagnosa pengobatan dan penanggulangan gawat darurat dengan pelayanan yang dilaksanakan 7 Daftar ketenagaan (Dokter dan Bidan) dengan : a. Foto copy KTP Dokter dan Bidan yang masih berlaku b. Foto copy DIP (Surat Izin Praktek) yang masih berlaku c. Surat Pernyataan kesanggupan dari dokter penanggung jawab bermaterai 6000 d. Rekomendasi dari atasan langsung e. Foto copy SK/slesai masa bakti untuk Dokter Pasca PTT/SK Pensiun bagi yang sudah pensiun	Rp. 500.000,-	7 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
26	IZIN BALAI PENGOBATAN	5 (lima) tahun, 1 (satu) tahun sekali her	Tim Teknis terkait	<p>1. Permenkes RI Nomor 920 Tahun 1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di bidang Medik</p> <p>2. Keputusan Dirjen Binkesmas Depkes RI Nomor 664 Tahun 1987 tentang Petunjuk Pelaksanaan Upaya Pel. Kesehatan</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Swasta</p>	<p>1. Yayasan</p> <p>2. Badan Usaha</p>	<p>Permohonan Pimpinan yayasan atau perusahaan secara tertulis kepada Bupati dengan melampiri :</p> <p>1 Foto copy Akte notaris pendirian yayasan dan perusahaan</p> <p>2 Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</p> <p>3 Surat pernyataan tidak berkeberatan dari lingkungan dimana BP berada</p> <p>4 Denah dan Peta lokasi tempat praktek</p> <p>5 Daftar sarana kelengkapan alat mebeleir</p> <p>6 Daftar sarana alat kedokteran untuk kebutuhan diagnosa pengobatan dan penanggulangan gawat darurat sesuai dengan pelayanan yang dilaksanakan Daftar ketenagaan</p> <p>7 Daftar obat-obatan yang digunakan</p> <p>8 Surat kerjasama dengan apotek</p> <p>Persyaratan dokter penanggung jawab:</p> <p>1 Foto copy KTP dokter yang masih berlaku</p> <p>2 Foto copy Surat Izin Praktek yang masih berlaku</p> <p>3 Surat pernyataan kesanggupan dari dokter penanggung jawab dengan bermareri 6000</p> <p>4 Pas foto ukuran 3x4 (3 buah)</p> <p>Persyaratan pelaksana harian:</p> <p>1 Surat pernyataan kesanggupan sebagai pelaksana harian dari dokter/perawat yang bersangkutan bermaterai 6000</p> <p>2 Foto copy ijazah dokter/perawat</p> <p>3 Foto copy SIP</p> <p>4 Pas Foto ukuran 3x4 (4 buah)</p>	<p>Utama : Rp.500.000</p> <p>Madya : Rp.300.000</p> <p>Pratama : Rp.200.000</p>	7 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
27	IZIN BALAI KHITAN	5 (lima) tahun, 1 (satu) tahun sekali her	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 32 Tahun 2003 tentang perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Swasta	1. Yayasan 2. Badan Usaha	<p>Permohonan Pimpinan yayasan atau perusahaan secara tertulis kepada Bupati dengan melampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Akte notaris pendirian yayasan dan perusahaan</li> <li>2. Surat Rekomendasi dari Puskesmas</li> <li>3. Surat pernyataan tidak berkeberatan dari lingkungan dimana BP berada diketahui RT, RW dan Kepala Desa</li> <li>4. Denah dan Peta lokasi tempat praktek</li> <li>5. Daftar sarana kelengkapan alat mebelerDaftar sarana alat kedokteran untuk kebutuhan diagnosa pengobatan dan penanggulangan gawat darurat sesuai dengan pelayanan yang dilaksanakan</li> </ol> <p>Persyaratan Dokter penanggung jawab Balai Khitan diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP Dokter yang masih berlaku</li> <li>2. Foto Copy Surat Izin Praktek yang masih berlaku</li> <li>3. Surat Pernyataan kesanggupan dari Dokter penanggung jawab bermaterai 6000</li> <li>4. Rekomendasi dari atasan langsung</li> <li>5. Foto Copy SK selesai masa bakti untuk dokter pasca PTT/SK pensiun bagi yang sudah pensiun</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar</li> </ol> <p>Persyaratan pelaksana harian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan kesanggupan sebagai pelaksana harian dari dokter/perawat yang bersangkutan bermaterai 6000</li> <li>2. Foto copy KTP yang masih berlaku</li> <li>3. Foto copy SIP yang masih berlaku</li> <li>4. Rekomendasi dari atasan langsung</li> <li>5. Foto Copy SK selesai masa bakti untuk dokter pasca PTT/SK pensiun bagi yang sudah pensiun</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar</li> </ol>	Rp. 300.000,-	8 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
28	IZIN LABOLATORI UM KLINIK	5 (lima) tahun, 1 (satu) tahun sekali her 10 % dari Perda awal	Tim Teknis terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 1992 tentang kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 49 Tambahan Lembaran Negara No. 3637)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 1975 tentang Kesehatan Kerja Terhadap radiasi</li> <li>4. Permenkes RI Nomor 920 Tahun 1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di bidang Medik</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Swasta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yayasan</li> <li>2. Badan Usaha</li> <li>3. Perorangan</li> </ol>	<p>Mengajukan permohonan, dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pernyataan kesanggupan dari Dokter Penaguung jawab, tenaga ahli dan perawat</li> <li>2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau H.O.</li> <li>3. Surat Rekomendasi dari Organisasi</li> <li>4. Surat pernyataan tidak berkeberatan dari lingkungan dimana BP berada diketahui RT, RW dan Kepala Desa</li> <li>5. Daftar Ketenagaan dilengkapi pas foto ukuran 3x4 masing-masing 3 lembar</li> <li>6. Daftar Peralatan yang digunakan</li> <li>7. Peta dan Denah Lokasi dengan ukurannya</li> <li>8. Syarat Penanggung jawab: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pernyataan kesanggupan dari Dokter penanggung jawab bermaterai 6000</li> <li>b. Foto copy Ijazah dilegalisasi</li> <li>c. Izin atasan langsung bagi PNS</li> <li>d. Keterangan sehat dari Dokter pemerintah</li> <li>e. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar</li> </ol> </li> <li>9. Persyaratan pelaksana tenaga analis dan perawat labolatorium: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pernyataan kesanggupan dari yang bersangkutan</li> <li>b. Foto copy Ijazah yang dilegalisasi</li> <li>c. Izin atasan langsung bagi PNS</li> <li>d. Keterangan sehat dari Dokter</li> <li>e. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar</li> </ol> </li> </ol>	<p>Utama : Rp.500.000</p> <p>Pratama : Rp.200.000</p>	8 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
29	IZIN OPTIKAL	5 (lima) tahun, 1 (satu) tahun sekali her 10 % dari Perda awal	Tim Teknis terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes RI Nomor 920 Tahun 1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di bidang Medik</li> <li>2. Kepmenkes RI Nomor 544 Tahun 2002 tentang Registrasi dan Izin kerja</li> <li>3. Kepmenkes RI Nomor 1424 Tahun 2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optik</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Swasta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yayasan</li> <li>2. Badan Usaha</li> <li>3. Perorangan</li> </ol>	<p>Mengajukan permohonan, dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala BPMPP di atas materai Rp. 6.000</li> <li>2. Foto copy izin yang lama bila optikal tersebut akan diperpanjang</li> <li>3. Foto copy KTP yang masih berlaku bagi pemohon, pimpinan optikal dan RO sebagai penanggung jawab</li> <li>4. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang masih berlaku</li> <li>5. Surat yang ditandatangani oleh penanggung jawab optikal</li> <li>6. Surat yang ditandatangani oleh RO penanggung jawab teknis optikal</li> <li>7. Foto copy ijazah/ sertifikasi RO yang disahkan/diakui oleh Depkes RI</li> <li>8. Foto copy ijazah/ sertifikat yang disahkan oleh Depkes RI</li> <li>9. Surat Keterangan Tidak Buta Warna dari Dokter ahli mata dinas pemerintah (untuk RO)</li> <li>10. Surat Izin Atasan langsung bila RO PNS/ABRI</li> <li>11. Daftar Ketenagaan</li> <li>12. Daftar peralatan optikal</li> <li>13. Peta dan denah lokasi optikal berada</li> <li>14. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 buah)</li> <li>15. H.O.</li> <li>16. IMB</li> </ol>	Rp. 250.000	7 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
30	IZIN KLINIK KEBUGARAN	5 (lima) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Swasta	1. Yayasan 2. Badan Usaha 3. Perorangan	Mengajukan permohonan, dilampiri:  1. Akte notaris yang menyatakan bahwa penyelenggaraan pusat kebugaran jasmani swsta tersebut merupakan usaha dari badan hukum, dalam bentuk akte pendirian perusahaan 2. Daftar ketenagaan penyelenggaraan pusat kebugaran jasmani swasta meliputi: pendidikan, tugas dan tanggung jawab di pelayanan pusat kebugaran jasmani 3. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat 4. H.O. 5. IMB 6. Denah lokasi pusat kebugaran 7. Daftar sarana	Rp. 250.000,-	8 hari kerja	terlampir
31	IZIN APOTEK	5 (lima) Tahun Herregistrasi 1(satu) tahun sekali 10 % dari Perda awal	Tim Teknis terkait	1.Undang-undang Obat Keras (stbl) 1949 Nomor 419). 3.Undang-undang Nomor 05 Tahun 1997 tentang Psikotropika 4.Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1 980 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1965 tentang Apotik. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1998 tentang Masa Bhakti Apoteker. 6. Keputusan Menkes RI Nomor 167 Tahun 1972 tentang Pedagang Eceran Obat. 7.Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1332 / Menkes / Per /X/2002 tanggal 06 Mei 2002 tentang ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Swasta	1. Yayasan 2. Badan Usaha 3. Perorangan	Mengajukan permohonan, dilampiri:  1. Rekomendasi dari ISFI Cabang Kabupaten Sumedang 2. Foto copy akta Yayasan/PT/CV/Perorangan 3. Foto copy Ijazah Apoteker 4. Foto copy Surat Penugasan 5. Foto copy Ijazah Asisten Apoteker 6. Foto copy Surat Izin Kerja Asisten Apoteker 7. Foto copy KTP yang masih berlaku dari apoteker, pemilik apotek dan asisten apoteker 8. Surat pernyataan dari apoteker sebagai penanggung jawab apotek dan pernyataan asisten apoteker bermaterai 6000 9. Denah ruang dan peta lokasi 10. Surat pernyataan kerjasama antara apoteker dengan pemilik apotek dihadapan akta notaris 11. Pas foto berwarna terbaru apoteker, pemilik apotek dan asisten apoteker ukuran 3x4 . 3 lb 12. Surat Kepemilikan bangunan hak 13. Surat Izin Tempat Usaha (SITU),H.O. 14. SIUP dan TDP 15. I M B	Perkotaan : Rp. 500.000,-  Pedesaan : Rp. 250.000,-	8 hari kerja	Terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
32	TANDA DAFTAR PENGOBATAN TRADISIONAL	1 (satu) tahun	Tim Teknis terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 Tgl. 24 Juni 2003 tentang Pendaftaran Pengobatan Tradisional</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan swasta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yayasan</li> <li>2. Badan Usaha</li> <li>3. Perorangan</li> </ol>	<p>Mengajukan permohonan, dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas</li> <li>3. Rekomendasi dari Camat</li> <li>4. Rekomendasi dari Kepala Desa/Kelurahan</li> <li>5. Surat keterangan pengawasan medis dari Puskesmas.</li> <li>6. Daftar PAKEM dari pengadilan</li> </ol>		7 hari kerja	terlampir
33	IZIN TOKO OBAT	5 (lima) Tahun Herregistrasi 1(satu) tahun sekali 10 % dari Perda awal	Tim Teknis terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan swasta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Yayasan</li> <li>2 Badan Usaha</li> <li>3 Perorangan</li> </ol>	<p>Mengajukan permohonan bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Permohonan</li> <li>2 Daftar obat-obatan</li> <li>3 Foto copy ijazah asisten apoteker</li> <li>4 Foto copy surat izin kerja asisten apoteker</li> <li>5 Foto copy KTP asisten Apoteker dan Pemilik</li> <li>6 Surat pernyataan dari asisten apoteker sebagai penanggung jawab Toko Obat bermaterai Rp.6.000</li> <li>7 Denah bangunan dan peta lokasi</li> <li>8 I M B</li> <li>9 Pas foto Pemilik dan Penanggung jawab ukuran 4x6 3 lbr</li> <li>10 H.O.</li> <li>11 SI U P</li> <li>12 T D P</li> <li>13 Rekomendasi dari Puskesmas.</li> </ol>	Rp. 200.000,-	8 hari kerja	Terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
34	IZIN UNDANG-UNDANG GANGGUAN (IUUG/HO)	3 (tiga) tahun	Tim Teknis terkait	1. Kepmen Perindag Nomor 591/MPP/KEP/10/99 tentang ketentuan dan Tata Cara Pemberian Suiat Ijin Usaha perdagangan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2000 tentang retribusi Izin Gangguan	Perorangan dan Badan Hukum yang melakukan kegiatan usaha	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1 Foto copy KTP 2 Foto copy Kepemilikan Tanah 3 Foto copy IMB 4 Rekomendasi dari Teknis (bila diperlukan) 5 Surat Pernyataan tidak keberatan dari lingkungan tetangga		8 hari kerja	terlampir
35	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)	5 (lima) Tahun untuk semua bentuk Perusahaan	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 31 Tahun 2003 tentang pelayanan Izin Usaha Industri dan Perdagangan	1 Perusahaan 2 Badan Hukum 3 Perorangan	A. SIUP Kantor Pusat 1. Perusahaan berbentuk PT Mengajukan permohonan, dilampiri: a. Foto copy akta notaris pendirian PT b. Foto copy SK Pengesahan Badan Hukum dari Kementerian Kehakiman c. Foto copy KTP pemilik/Direktur/ penanggungjawab perusahaan d. Foto copy NPWP Perusahaan e. Foto copy Izin Gangguan ( H.O.) f. Pas Foto 4x6 (3 lembaran)  B. SIUP Kantor Cabang 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Foto copy SIUP perusahaan Pusat yang dilegalisasi oleh Pejabat yang berwenang menerbitkan SIUP tersebut 3. Foto copy Akta Notaris atau bukti lainnya tentang pembukaan Kantor Cabang Perusahaan 4. Foto copy HTP penanggungjawab Kantor Cabang perusahaan 5. Foto copy TDP (kantor Pusat) 6. Foto copy HO dari Pemerintah Daerah 7. Foto copy Izin yang dimiliki kantor Pusat yang dilegalisir oleh kantor Pusat yang mengeluarkan	PK- s/d Rp. 200 Juta : Rp. 50.000,- PM-201s/d 500 Juta : Rp. 75.000,- PB-501juta Keatas : Rp. 150.000,- Her 50% dari Biaya awal	8 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						D. SIUP Perorangan 1. Mengisi formulir permohonan 2. Domisili Perusahaan dari Desa/Kelurahan 3. Foto copy KTP (2lembar) 4. Pas Foto 4x6 (3 lembar) 5. Izin Gangguan ( HO )			
36	IZIN USAHA INDUSTRI	3 (tiga) Tahun Her sebesar 50 % dari Biaya asal	Tim Teknis terkait	1. UU Nomor 5/1984 tentang Perindustrian 2. Kepmen Perindag 590/MPP/Kep/10/99 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan TDP 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 31 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Usaha Industri dan Perdagangan	1 Perusahaan 2 Badan Hukum 3 Perorangan	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1. Laporan perkembangan / kemajuan pembangunan pabrik dan sarana produksi oleh perusahaan 2. Foto copy NPWP 3. Akte pendirian perusahaan 4. Foto copy IMB 5. Susunan pengurus, nama direksi, dewan komisaris 6. Foto copy Persetujuan Prinsip 7. Foto copy UKL,UPL 8. Foto copy Izin Lokasi 9. Foto copy Izin Amdal 10. Point 7 dan 9 disesuaikan	Rp. 200 Juta s/d 1 Milyar : Rp. 750.000,- Rp. 1 Milyar keatas: Rp.1.250.000,-	8 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
37	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)	5 ( lima) Tahun	Tim Teknis terkait	1 UUD Nomor 3 Tahun 1982 2 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Usaha Industri dan Perdagangan.	1. Perusahaan berbadan Hukum 2. Perorangan	1. Perusahaan berbentuk PT a. Mengisi formulir permohonan b. Foto copy akta notaris pendirian PT yang telah diketahui Departemen Kehakiman c. Foto copy akta perubahan pendirian perusahaan (bila ada) d. Asli dan Foto copy keputusan pengesahan sebagai badan hukum e. Foto copy KTP atau paspor Direktur/ penanggungjawab perusahaan f. Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan yang diterbitkan oleh instansi terkait g. Foto copy Izin Gangguan  2. Perusahaan berbentuk Koperasi: a. Mengisi formulir Permohonan b. Foto copy akta pendirian Koperasi c. Foto copy KTP Pengurus d. Foto copy pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang e. Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan yang diterbitkan oleh instansi terkait  3. Perusahaan berbentuk CV a. Mengisi Formulir Permohonan b. Foto copy akta perubahan pendirian perusahaan. c. Foto copy KTP atau paspor penanggungjawab	PT (Nasional ): Rp. 100.000,- PT (Asing ): Rp. 250.000,-  Koperasi : Rp. 10.000,-  CV : Rp. 50.000,-	8 hari kerja	Terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan yang diterbitkan oleh instansi terkait</li> <li>e. Foto copy Izin Gangguan (HO)</li> </ul>			
						<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Perusahaan berbentuk FIRMA               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir permohonan</li> <li>b. Foto copy akta pendirian</li> <li>c. Foto copy KTP atau paspor penanggungjawab</li> <li>d. Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan yang diterbitkan oleh instansi terkait</li> <li>e. Foto copy Izin Gangguan (HO)</li> </ul> </li> </ul>	FIRMA : Rp. 50.000,-		
						<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Perusahaan berbentuk perorangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Surat keterangan dari Desa/Kelurahan(Domisili)</li> <li>c. Foto copy KTP atau paspor penanggungjawab</li> <li>d. Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan yang diterbitkan oleh instansi terkait</li> <li>e. Foto copy Izin Gangguan HO</li> </ul> </li> </ul>	Perorangan : Rp. 25.000,-		
						<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Bentuk perusahaan lain (sama dengan no.4)</li> </ul>	Perusahaan lain :		
						<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy akta perubahan pendirian perusahaan (bila ada)</li> <li>b. Foto copy KTP atau paspor Direktur/ penanggungjawab perusahaan</li> <li>c. Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan yang diterbitkan oleh instansi terkait</li> <li>d. Foto copy Izin Gangguan</li> </ul> </li> </ul>	Rp. 50.000,-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
38	TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)	3 (tiga) tahun	Tim Teknis terkait	Keputusan Menteri Perindustrian dan perdagangan Nomor 590/MPP/KEP/10/1999 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri	1. Perusahaan 2. Berbadan Hukum 3. Perorangan	Mengajukan permohonan, dilampiri: 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Foto copy KTP 3. Foto copy Izin Gangguan ( HO ) 4. Pernyataan sanggup mengajukan Izin Gangguan bagi yang belum memiliki Izin Gangguan (HO) 5. Pernyataan sanggup menjaga kelestarian lingkungan (SPPL)	Nilai Investasi (tdk termasuk tanah dan Bangunan )  5 Juta s/d 200 Juta : Rp. 150.000,-	8 hari kerja	terlampir
39	TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)	5 (lima) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 31 Tahun 2003 tentang Pelayanan Izin Usaha Industri dan Perdagangan	1. Perusahaan 2. Berbadan Hukum 3. Perorangan	1. Perseroan Terbatas (PT) a. Mengisi Formulir Permohonan b. Foto copy akta pendirian Perusahaan c. Foto copy akta perubahan pendirian perusahaan (bila ada) d. Asli dan Foto copy keputusan pengesahan/persetujuan/perubahan AD sebagai badan hukum e. Asli dan Foto copy data akta pendirian perusahaan f. Asli dan Foto copy data akta pendirian perubahan AD perseroan (apabila ada perubahan) g. Asli dan Foto copy laporan data akta h. perubahan AD perseroan (apabila ada perubahan)	Luas Ruang Usaha : - 16 s/d 50 M2 = Rp. 25.000,- - 51 s/d 100 M2 = Rp. 50.000,- - 101 s/d 500 M2 = Rp. 100.000,- - 501 s/d 1.000 M2 = Rp. 150.000,- - 1001 s/d 2.500 M2 = Rp. 250.000,-		terlampir

1	2	3	4	6	7	8	9	10
					<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Foto copy KTP susunan pengurus dan pemegang saham</li> <li>j. Foto copy SITU/ Izin Gangguan</li> <li>k. Foto copy NPWP</li> <li>l. Foto copy lunas PBB tahun terakhir</li> </ul> <p>2. Perseroan Terbatas (PT) Cabang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Foto copy akta pendirian perusahaan</li> <li>c. Foto copy TDP Pusat yang telah disesuaikan dengan undang-undang PT</li> <li>d. Foto copy KTP penanggungjawab pimpinan cabang</li> <li>e. Surat penunjukkan sebagai pimpinan cabang</li> <li>f. Foto copy KTP Pimpinan</li> <li>g. Foto copy SITU/Izin Gangguan (HO)</li> <li>h. Foto copy NPWP</li> <li>i. Foto copy lunas PBB tahun terakhir</li> </ul> <p>3. Koperasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Foto copy akta notaris pendirian Koperasi</li> <li>c. Foto copy pengesahan sebagai badan hukum</li> <li>d. Foto copy KTP Ketua dan Badan Pengawas</li> <li>e. Foto copy SITU/Izin Gangguan (HO)</li> <li>f. Foto copy NPWP</li> <li>g. Foto copy lunas PBB tahun terakhir</li> </ul> <p>4. Perseroan Comanditer (CV)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy akta pendirian perusahaan yang telah di syahkan oleh pengadilan</li> <li>b. Foto copy KTP penanggungjawab</li> <li>c. Foto copy SITU/Izin Gangguan</li> </ul>			

1	2	3	4	6	7	8	9	10
					<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Foto copy NPWP</li> <li>e. Foto copy lunas PBB tahun terakhir</li> </ul> <p>5. Perusahaan Perseorangan (PO) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Foto copy akta pendirian perusahaan</li> <li>c. Foto copy KTP penanggungjawab perusahaan</li> <li>d. Foto copy SITU/Izin Gangguan (HO)</li> <li>e. Foto copy NPWP</li> <li>f. Foto copy lunas PBB tahun terakhir</li> </ul> <p>6. Badan Usaha Lainnya (BULL)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy akta pendirian perusahaan</li> <li>b. Foto copy KTP penanggungjawab perusahaan</li> <li>c. Foto copy SITU/Izin Gangguan (HO)</li> <li>d. Foto copy NPWP</li> <li>e. Foto copy lunas PBB tahun terakhir.</li> </ul>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
40	IZIN TRAYEK	5 (lima) tahun	Tim Teknis terkait	<p>1 UU Nomor 14/1992 tentang Lalulintas dan Angkutan Jalan.</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 41/1993 tentang Angkutan Jalan</p> <p>3 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.35/2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di jalan dengan kendaraan umum.</p> <p>4 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 6 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Trayek</p>	<p>Klasifikasi/sasaran izin trayek dan kartu pengawasan diterbitkan oleh Bupati untuk trayek angkutan kota dan perbatasan sesuai domisili</p> <p>Penetapan jaringan trayek yang merupakan hasil survey dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis Potensi faktor muatan</li> <li>2. Asal dan tujuan perjalanan</li> <li>3. Kondisi jalan</li> <li>4. Jenis pelayanan dan prototype kendaraan untuk tiap-tiap jaringan yang direncanakan</li> <li>5. Jarak dan waktu tempuh</li> <li>6. Penghitungan tarif angkutan</li> <li>7. Ketersediaan terminal</li> </ol>	<p>IZIN BARU :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Permohonan</li> <li>2 Foto copy KTP</li> <li>3 Foto copy STNK Umum</li> <li>4 Foto copy Model Sit 1</li> <li>5 Foto copy Model Sit 2</li> <li>6 Foto copy Buku KIR</li> <li>7 Rekomendasi ORGANDA</li> <li>8 Rekomendasi Pokja/KKU</li> </ol> <p>PEREMAJAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Permohonan</li> <li>2 Foto copy KTP</li> <li>3 Foto copy STNK</li> <li>4 Surat Keputusan dan Kartu Pengawasan asli</li> <li>5 Foto copy Buku KIR</li> <li>6 Rekomendasi ORGANDA</li> <li>7 Rekomendasi Pokja/KKU</li> <li>8 Data-data Kendaraan Pengganti</li> <li>9 Surat Keterangan pembekuan, rongsokan, atau STNK premen bila rubah status, pindah lintasan trayek (lampirkan SK dan KP tersebut).</li> </ol> <p>HEREGRISTRASI, BBN, IZIN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Foto copy Surat Permohonan</li> <li>2 Foto copy KTP</li> <li>3 Foto copy STNK</li> <li>4 Foto copy Buku KIR</li> <li>5 Surat Keputusan (SK) Asli dan foto copy kartu Pengawasan</li> <li>6 Rekomendasi Dishub</li> </ol>	<p>Seat 7 – 9 Rp. 53.000,-</p> <p>Seat 10 – 15 Rp. 89.000,-</p>	8 hari	Terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
41	IZIN PENGAMBILAN AIR BAWAH TANAH (SIPA)	Selama Kondisi air tanah sekitarnya masih memungkinkan untuk dimanfaatkan ditinjau dari Hidrogeologi tiap 2 (dua) tahun sekali Wajib Daftar Ulang.	Tim Teknis Terkait. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Propinsi Jabar bagi Lokasi yang berada diatas cekungan Bandung dan Zona kritis.	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2004 tentang Pengendalian Pengambilan Air Tanah	1. Perumahan 2. Industri 3. Perdagangan 4. Pondokan 5. Hotel 6. Jasa lainnya	1. Surat Permohonan 2. Foto copy izin pengeboran (SIP) 3. Buku Laporan Penyelesaian Konstruksi Sumur Bor, yang memuat: a. Gambar Penampang Litologi dan Hasil Rekaman Logging Sumur b. Gambar Bagan Penampang Penyelesaian Sumur Bor c. Berita Acara Pengawasan pemasangan saringan d. Berita acara pengawasan uji pemompaan e. Berita acara Pengawasan Pemasangan pompa f. Barita acara pengawasan pemasangan meter air g. Hasil analisis fisika dan kimia air tanah	Sumur Ke I : Bor Rp. 1.500.000,- Pantek Rp. 200.000,- Sumur Ke II : Bor Rp. 2.000.000,- Pantek Rp. 350.000,- Sumur Ke III : Bor Rp. 2.500.000,- Pantek Rp. 500.000,- DAFTAR ULANG : Bor Rp. 1.000.000,- Pantek Rp. 100.000,-	12 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
42	SURAT IZIN PENGEBORAN AIR TANAH (SIP)	6(enam) bulan dan dapat diperpanjang 2 (dua) kali untuk jangka waktu masing-masing 3 (tiga) bulan.	Tim Teknis terkait Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Propinsi Jabar bagi Lokasi yang berada diatas cekungan Bandung dan Zona kritis.	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2004 tentang Pengendalian Pengambilan Air Tanah	1. Perumahan 2. Industri 3. Pondokan 4. Hotel 5. Pergudangan 6. Isdustri jasa lainnya 7. Perusahaan daerah	1. Mengajukan permohonan sesuai format yang ditetapkan 2. Foto copy KTP pemohon 3. Peta situasi skala 1 : 10.000 atau lebih besar yang memperlihatkan titik rencana pengeboran air tanah 4. Peta topografi skala 1 : 25.000 yang memperlihatkan titik lokasi rencana pengeboran air tanah 5. Foto copy Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT), Surat Tanda Instalasi Bor (STIB) dan Surat Izin Juru Bor (SIJB) 6. Buku Rencana Pengambilan Air Tanah 7. Dokumen AMDAL untuk pengambilan air tanah sama atau lebih besar dari 50 liter per detik dari satu sumur atau lebih kecil dari 10 hektar 8. Dokumen UKL-UPL bagi Pengambilan air tanah kurang dari 50 liter per detik 9. Tanda bukti kepemilikan 1 (satu) buah sumur pantau yang dilengkapi dengan alat perekam otomatis muka air tanah (automatic Water Level Recorder-AWR), bagi pemohon sumur ke lima atau kelipatannya atau jumlah pengambilan air tanah sama atau lebih besar dari 50 liter per detik dari satu atau beberapa sumur pada kawasan kurang dari 10 hektar 10. IMB, Izin Gangguan Surat Izin Usaha dan Izin Usaha (bagi usaha yang sudah berjalan) 11. Izin Prinsip (bagi usaha yang sudah berjalan) 12. Rekomendasi Instansi terkait (bila diperlukan) 13. Surat pernyataan tidak berkeberatan dari warga setempat diketahui RT,RW dan Lurah/Desa setempat	Sumur Bor atau Penurapan Mata Air : Bor I : Rp. 1.500.000,- Bor II : Rp.2.000.000,- Bor III : Rp. 2.500.000,- Pantek/Gali : Sumur I :Rp.200.000,- Sumur II :Rp.350.000,- Sumur III :Rp.500.000,-	12 hari kerja	Terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
43	PERPANJANGAN IZIN PENGEBORAN AIR TANAH	3 (tiga) bulan	Tim Teknis terkait Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Propinsi Jabar bagi Lokasi yang berada diatas cekungan Bandung dan Zona kritis.	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2004 tentang Pengendalian Pengambilan Air Tanah	1. Perusahaan 2. Perumahan 3. Pondokan/Hotel 4. Rumah Sakit 5. Pergudangan 6. Kegiatan Usaha lainnya	1. Mengajukan permohonan sesuai format yang telah ditetapkan 2. Foto copy SIP yang akan berakhir masa berlakunya 3. Keterangan/alasan belum selesainya pengeboran	Bor 1: Rp.1500.000 Bor 2: Rp. 2000.000,- Bor 3: Rp. 2.500.000,-  Pantek: 1.Rp.200.000,- 2.Rp.350.000,- 3.Rp.500.000,-	8 Hari kerja	terlampir
44	SURAT IZIN PENURAPAN MATA AIR (SIP Mata Air)	Selama Kondisi air tanah sekitarnya masih memungkinkan untuk dimanfaatkan ditinjau dari Hidrogeologi	Tim Teknis terkait Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Propinsi Jawa Barat.	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2004 tentang Pengendalian Pengambilan Air Tanah	1. Perusahaan 2. Perumahan 3. Pondokan/Hotel 4. Rumah Sakit 5. Pergudangan 6. Kegiatan jasa lainnya yang menggunakan mata air	1. Mengajukan permohonan sesuai dengan format yang telah ditetapkan 2. Foto copy KTP pemohon 3. Peta situasi skala 1 : 10.000 atau lebih besar yang memperlihatkan titik rencana penurapan mata air 4. Peta topografi skala 1 : 25.000 yang memperlihatkan titik lokasi rencana penurapan mata air 5. Buku Rencana Penurapan mata air dilengkapi gambar rancangan bangunan penurapan mata air yang telah disetujui oleh instansi yang berwenang 6. Dokumen UKL bagi Pengambilan air tanah kurang dari 50 liter per detik 7. Dokumen AMDAL untuk pengambilan lebih besar sama dengan 50 (lima puluh) liter per detik. 8. Rekomendasi Instansi terkait (bila diperlukan) 9. Surat pernyataan tidak berkeberatan dari warga setempat diketahui RT,RW dan Lurah/Desa setempat		12 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
45	PERPANJANGAN IZIN PENURAPAN MATA AIR	3 (tiga) bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tim Teknis terkait</li> <li>- Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Propinsi Jawa Barat.</li> </ul>	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2004 tentang Pengendalian Pengambilan Air Tanah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan</li> <li>2. Perumahan</li> <li>3. Pondokan/Hotel</li> <li>4. Rumah Sakit</li> <li>5. Pergudangan</li> <li>6. Industri jasa lainnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengajukan permohonan sesuai dengan format yang telah ditetapkan</li> <li>b. Foto copy SIP yang akan berakhir masa berlakunya</li> <li>c. Keterangan/alasan belum selesainya penurapan</li> </ol>	Sumur ke-1 : Rp.1.500.000,- Sumur ke-2 : Rp. 2.000.000,- Sumur ke-3 : Rp. 2.500.000,-	8 hari kerja	terlampir
46	IZIN PENGAMBILAN MATA AIR (SIPMA)	Selama Kondisi air tanah sekitarnya masih memungkinkan untuk dimanfaatkan ditinjau dari Hidrogeologi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tim Teknis terkait</li> <li>- Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Propinsi Jawa Barat.</li> </ul>	Perda Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2004 tentang Pengendalian Pengambilan Air Tanah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumahan</li> <li>2. Industri</li> <li>3. Pondokan/Hotel</li> <li>4. Rumah Sakit</li> <li>5. Pergudangan</li> <li>6. PDAM</li> <li>7. Industri jasa lainnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan</li> <li>2. Laporan penyelesaian penurapan mata air dengan melampirkan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy Surat Izin Penurapan (SIP)</li> <li>b. Gambar penyelesaian konstruksi bangunan penurapan yang telah disetujui</li> <li>c. Berita acara pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan penurapan oleh instansi berwenang</li> <li>d. Hasil analisis fisika dan kimia air dari mata air</li> <li>e. Berita acara pengawasan pemasangan meter air</li> <li>f. Untuk bagi Lokasi yang berada diatas cekungan Bandung dan Zona kritis dengan saran Teknis dari Dinas Pertambangan dan Energi Propinsi Jawa Barat.</li> </ol> </li> </ol>	Sumur Ke I : Rp. 1.500.000,- Sumur Ke II : Rp.2.000.000,- Sumur ke III : Rp. 2.500.000,-	8 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
47	IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) EKSPLOITASI BAHAN GALIAN GOLONGAN C	1 s/d 30 tahun	Tim Teknis terkait - Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Propinsi Jawa Barat.	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28 Tahun 2003 tentang Usaha Pertambangan Bahan Galian Golongan C	1. Perorangan 2. Badan Hukum	1. Mengajukan permohonan 2. Foto copy KTP pemohon 3. Peta Topografi skala 1 : 25.000 yang mencantumkan lahan yang dimohon 4. Peta batas wilayah pertambangan skala 1 : 50.000 atau lebih besar 5. Peta situasi skala 1 : 10.000 6. Buku rencana eksploitasi tambang (BRET) 7. Izin lingkungan/tetangga 8. Keterangan status tanah/persetujuan penguasaan 9. Pernyataan tenaga ahli/kepala teknik tambang 10. Pernyataan kesanggupan penyimpanan dana jaminan reklamasi dan melaksanakan 11. Bukti penyetoran dana jaminan reklamasi 12. Akte pendirian perusahaan yang salah satu dari maksud dan tujuan menyebutkan berusaha di bidang pertambangan dan telah disahkan oleh Departemen kehakiman dan HAM (untuk pemohon berbadan hukum) 13. Anggaran Dasar yang salah satu dari maksud dan tujuan menyebutkan berusaha di bidang pertambangan khusus untuk koperasi/KUD 14. Tanda bukti lunas PBB (apabila dipersyaratkan) 15. Rekomendasi instansi terkait (bila diperlukan) 16. AMDAL, UKL/UPL 17. Bukti pembayaran iuran tetap eksploitasi	Rp. 500.000 per Ha / th.	14 hari kerja	terlampir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
48	IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN BAHAN GALIAN GOLONGAN C (BUKAN PENINGKATAN IUP EKSPLOITASI)	1 (satu) s/d 30 (tiga puluh) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28 Tahun 2003 tentang Usaha Pertambangan Bahan Galian Golongan C	1. Perorangan 2. Badan Hukum	1. Mengajukan permohonan 2. Foto copy KTP pemohon 3. Peta Topografi skala 1 : 25.000 yang mencantumkan lahan yang dimohon 4. Peta batas wilayah pertambangan skala 1 : 50.000 atau lebih besar 5. Peta situasi skala 1 : 10.000 6. Buku rencana eksploitasi tambang (BRET) 7. Pernyataan tenaga pelaksana teknisi/penanggung jawab lapangan 8. Pernyataan kesanggupan penyimpanan dana jaminan reklamasi dan melaksanakan reklamasi lahan bekas tambang 9. Bukti penyetoran dana jaminan reklamasi 10. Persetujuan/kesepakatan dari pemegang IUP eksploitasi 11. Rekomendasi instansi terkait (bila diperlukan) 12. AMDAL,UKL/UPL	Rp.1000.000 per Ha / th	14 hari kerja	terlampir
49	IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN BAHAN GALIAN GOLONGAN C (PERPANJANGAN)	1 (satu) s/d 10 (sepuluh) tahun	Tim Teknis terkait	Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28 Tahun 2003 tentang Usaha Pertambangan Bahan Galian Golongan C	1. Perorangan 2. Badan Hukum	1. Mengajukan permohonan 2. Foto copy KTP pemohon 3. Buku rencana teknis pengolahan dan pemurnian (lanjutan) termasuk UKL-UPL termasuk UKL-UPL 4. AMDAL(apabila dipersyaratkan) 5. Persetujuan/kesepakatan dari pemegang IUP eksploitasi 6. Laporan kegiatan yang telah dilakukan 7. Tanda bukti pembayaran retribusi IUP eksploitasi/pengolahan/pemurnian 8. Tanda bukti pembayaran pajak produksi 3 (tiga) bulan terakhir 9. Laporan studi kelayakan bila dipersyaratkan	Rp.1.000.000, Ha/Tahun	14 hari kerja	terlampir