



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 20 TAHUN 2012

TENTANG

PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU DAN
PELAYANAN PERIZINAN PENANAMAN MODAL PADA BADAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan perizinan kepada masyarakat diterapkan pola pelayanan perizinan satu pintu;
- b. bahwa dalam rangka menciptakan iklim investasi yang kondusif, diantaranya arialah mempermudah dan mempercepat proses pelayanan perizinan penanaman modal melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. bahwa dalam rangka kejelasan operasionalisasi pelayanan perizinan terpadu dan pelayanan perizinan penanaman modal pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjarbaru perlu ditetapkan prosedur penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c di atas perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 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);

-
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. 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);
 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPPTSP);
 11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor Seri I);
 12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 12 Seri D Nomor Seri 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 21);
 13. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Beberapa Perijinan Dari Kepala Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah Kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2010 Nomor 8);
 14. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 18 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 18);
 15. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 41 Tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU DAN PELAYANAN PERIZINAN PENANAMAN MODAL PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA BANJARBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarbaru dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Dinas Daerah adalah Dinas — Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru yang merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintahan Daerah berdasarkan fungsinya.
5. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu selanjutnya disingkat BP2T adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjarbaru.
6. Tim Kerja Teknis adalah Tim kerja teknis yang memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.
7. Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat BKPM RI adalah lembaga pemerintah Indonesia yang mengkoordinir seluruh kegiatan penyelenggaraan penanaman modal, baik penanaman modal dalam negeri maupun penanaman modal asing.
8. Pelayanan Perizinan Fungsional adalah Pelayanan perizinan yang diberikan kepada publik hanya melayani 1 (satu) jenis perizinan dan melekat dengan tugas pokok dan fungsi.
9. Perizinan Paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
10. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
11. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan hukum baik dalam bentuk izin atau non izin.
12. Pengaduan Masyarakat adalah Laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan.
13. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dan tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
14. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah pelayanan informasi, pelayanan gangguan dan perizinan penanaman modal yang dilaksanakan secara elektronik melalui lembaga Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang ditetapkan oleh pemerintah.
15. Izin Mendirikan Bangunan atau disingkat IMB adalah Izin yang diberikan dalam rangka mendirikan bangunan.
16. Izin Gangguan (HO) adalah Izin yang diberikan bagi tempat usaha yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan, dan tercemarnya lingkungan,

dikecualikan kepada tempat usaha yang lokasinya ditunjuk oleh Pemerintah Daerah meliputi kawasan industri dan zona industri.

17. Swat Izin Pertambangan Daerah (SIPD) adalah Wewenang yang diberikan oleh Kepala Daerah kepada Badan / perorangan untuk melakukan kegiatan scam atau sebagian tahap ___ pertambangan bahan galian.
18. Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Bawah Tanah (SIPPAT) adalah Izin yang diberikan kepada seseorang atau badan usaha untuk melakukan pengeboran tanah dengan maksud untuk mencari air bawah tanah.
 - a. Surat Izin Pengeboran adalah kin untuk bergerak dalam bidang pengeboran tanah.
 - b. Surat Izin Juru Bor adalah Izin yang diberikan kepada seseorang untuk melakukan pomboran air bawah tanah.
19. Surat Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah (SIPA) adalah Izin pengambilan air bawah tanah.
20. Surat kin Eksplorasi Air Bawah Tanah adalah izin yang diberikan kepada seseorang atau badan usaha untuk melakukan pomboran tanah dengan maksud untuk mencari air bawah tanah.
21. Swat Izin Pertambangan Rakyat Daerah (SIPRD) adalah Kuasa pertambangan jenis bahan galian golongan vital (golongan A dan B) yang berada di wilayah pertambangan rakyat yang wewenang pengaturannya telah dilimpahkan oleh Pemerintah kepada Kepala Daerah.
22. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) adalah Swat keterangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kota Banjarbaru terhadap perusahaan yang menjalankan perusahaan di daerah dan yang telah memilici izin usaha.
23. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) adalah kin yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kota Banjarbaru terhadap perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dengan pengelompokkan berdasarkan omzet kekayaan bersih (netto) jasa usaha.
24. Tanda Daftar Gudang (TDG) adalah Izin yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah terhadap setiap orang atau badan hukum yang menjadi pemilik dan/atau penguasaan gudang, izin ini diperkecualikan terhadap gudang yang bergerak di perusahaan farmasi dan gudang yang menyatu dengan tempat usaha.
25. Izin Usaha Industri (RJI) adalah Izin yang diberikan kepada setiap pendirian perusahaan industri dengan nilai investasi di atas enam ratus juta tidak termasuk dengan asset tanah dan bangunan tempat usaha.
26. Tanda Daftar Industri (TDI) adalah Izin yang diberikan kepada setiap pendirian perusahaan industri dengan nilai investasi sampai dengan enam ratus juta tidak *termasuk asset tanah dan bangunan tempat usaha*.
27. Izin Parkir Jalan Umum adalah Jalan-jalan umum dalam Daerah Kota Banjarbaru.
28. Izin Tempat Parlcir Khusus adalah Lokasi/tempat untuk memarkir kendaraan atau kendaraan tidak bermotor yang khusus disediakan dimiliki dan atau dikelola oleh orang pada hukum yang dipungut imbalan/pungutan atau tidak dan merupakan bagian dan pelayanan terhadap sana pokoknya.
29. Swat Izin Usaha Jasa Konstruksi adalah Izin yang diperlukan bagi perusahaan jasa konstruksi untuk melaksanakan kegiatan dibidang usaha jasa konstruksi yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Banjarbaru.
30. Izin Rekiame adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kota Banjarbaru kepada orang dan/atau badan hukum yang menyelenggarakan kegiatan pemasangan reklame untuk tujuan komersil.
31. kin Pameran dan Promosi Dagang adalah kin melakukan kegiatan pameran dan Promosi Dagang yang sifatnya insidentil dan dalam waktu tertentu.
32. Izin Apotik adalah Izin yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru untuk menjalankan kegiatan usaha apotik.
33. Izin Toko Obat Berizin Terbatas adalah izin yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru bagi Naha perorangan pribadi atau badan usaha untuk menjalankan usaha perdagangan eceran obat terbatas.

-
34. Izin Laboratorium adalah Lin yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru untuk Laboratorium.
 35. Izin Praktek Dokter Umum adalah kin yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru kepada seseorang yang berpendidikan dokter untuk melaksanakan pelayanan pemeriksaan kesehatan dan pengobatan sekaligus memberikan terapi berupa resep.
 36. Izin Praktek Dokter Gigi adalah kin yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru kepada seseorang yang berpendidikan dokter gigi dan pengobatan gigi.
 37. Izin Praktek Dokter Spesialis *adalah* Izin yang dikeluarkan oleh Dinas *Kesehatan* Kota Banjarbaru kepada seseorang yang berpendidikan dokter spesialis untuk melaksanakan pelayanan pemeriksaan kesehatan dan pengobatan sesuai dengan spesialisasinya.
 38. Izin Praktek Berkelompok Dokter Umum/Gigi /Spesialis adalah Penyelenggaraan pelayanan medik secara bersama oleh dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis, dokter gigi spesialis dengan atau tanpa menggunakan pelayanan medik penunjang.
 39. kin Balai Pengobatan adalah / Rumah Bersalin / BKIA adalah Izin yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru untuk menjalankan usaha balai pengobatan / rumah sakit bersalin.
 40. Izin Optikal/Toko Kacamata adalah Izin yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru untuk menjalankan usaha dibidang optikal.
 41. Lin Praktek Bidan adalah bukti tertulis yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru kepada seseorang yang berpendidikan bidan untuk melaksanakan pelayanan pemeriksaan kehamilan dan menolong persalinan sesuai dengan prosedur pelayanan kesehatan yang berlaku.
 42. kin Praktek Perawat / Perawat Gigi adalah bukti tertulis yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru kepada perawat untuk menjalankan praktek perawat perorangan *atau* berkelompok.
 43. kin Praktek Fisioterafis Perorangan adalah bukti tertulis yang diberikan kepada fisioterafis untuk menjalankan praktek fisioterapi.
 44. Izin Klinik Gigi adalah Tempat untuk memberikan pelayanan penunjang medis berupa pengobatan gigi.
 45. Lin Klinik Kecantikan adalah Bentuk pelayanan terhadap individu berupa penambahan, pengurangan dan merubah kulit, wajah atau bagian tubuh Iainnya yang dilaksanakan oleh tenaga medis.
 46. Izin Klinik Fisioterapi adalah tempat untuk memberikan pelayanan penunjang medis berupa fisioterafis.
 47. Surat kin Kerja Apoteker (SIKA) adalah bukti tertulis yang diberikan kepada apoteker untuk melakukan praktek di sarana pelayanan kesehatan.
 48. Surat kin Kerja Asisten Apoteker (SIKAA) adalah bukti tertulis yang diberikan kepada asisten apoteker untuk melakukan praktek disarana pelayanan kesehatan.
 49. Surat kin Kerja Perawat adalah adalah bukti tertulis yang diberikan kepada perawat untuk melakukan praktek disarana pelayanan kesehatan.
 50. Surat kin Kerja Bidan adalah bukti tertulis yang diberikan kepada bidan untuk melakukan praktek disarana pelayanan kesehatan.
 51. Surat kin Kerja Perawat Gigi adalah bukti tertulis yang diberikan kepada perawat gigi untuk melakukan praktek disarana pelayanan kesehatan.
 52. Surat kin Kerja Fisioterapi adalah bukti tertulis yang diberikan kepada fisioterafis untuk melakukan praktek disarana pelayanan kesehatan.
 53. Surat kin Kerja Analis Laboratorium adalah bukti tertulis yang diberikan kepada analis untuk melakukan praktek disarana pelayanan kesehatan.
 54. Surat Lin Ketja. Refraksionis Option adalah bukti tertulis yang diberikan kepada refraksionis option untuk melakukan praktek disarana pelayanan kesehatan.
 55. Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional adalah bukti tertulis yang diberikan kepada pengobat tradisional yang telah melaksanakan pendaftaran.
 56. Rekomendasi Mendirikan Rumah Sakit *adalah surat* persetujuan yang diberikan oleh pemerintah Kota Banjarbaru untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan setelah memenuhi persyaratan dan memenuhi standar.

-
57. Izin Penyelenggaraan Kursus adalah Izin pada jalur pendidikan luar sekolah yang memiliki fleksibilitas program yang tinggi untuk penyediaan bekal keterampilan bagi individu.
 58. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) adalah izin lembaga pelayanan anak usia dini dalam bentuk Taman Penitipan Anak dan Kelompok Bermain.
 59. Izin Usaha Peternakan adalah izin atau rekomendasi tertulis yang diberikan Walikota bagi yang melakukan setiap kegiatan usaha peternakan unggas.
 60. Izin Penelitian Riset/ Survey adalah surat izin / rekomendasi dari Walikota bagi orang atau badan yang akan melakukan penelitian/survey.
 61. Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran adalah izin yang diberikan oleh Walikota untuk setiap tempat usaha komersil yang ruang lingkup kegiatannya menyediakan hidangan dan minuman untuk umum di tempat itsabanya.
 62. Izin Usaha Iliburan Umum adalah izin yang diberikan oleh Walikota untuk setiap **usaha komersil yang** ruang lingkup kegiatannya meliputi pertunjukkan dan atau keramaian dengan nama bentuk apapun yang ditonton atau dinilcmati setiap orang dengan dipungut bayaran.
 63. Izin Usaha Rekreasi adalah izin yang diberikan oleh Walikota untuk setiap usaha yang menunjang kepariwisataan yang datang menghibur pars pengunjung yang datang ke tempat tersebut.
 64. kin Usaha Olahraga adalah izin yang diberikan oleh Walikota untuk segala kegiatan yang bergerak dalam bidang usaha dan fasilitas olahraga baik berupa ketang)casan maupun yang dapat meningkatkan kebugaran.
 65. Izin Usaha Perhotelan adalah izin usaha yang diberikan oleh Walikota untuk menjalankan usaha perhotelan dan penginapan.
 66. Izin Usaha Biro Perjalanan Wisata arlalah izin usaha yang diberikan oleh Walikota untuk menjalankan kegiatan usaha menyelenggarakan perjalanan wisata di dalam dan ke luar negeri.
 67. Izin Usaha Agen Perjalanan Wisata adalah izin yang usaha yang diberikan oleh Walikota untuk menjalankan kegiatan/usaha menyelenggarakan kegiatan sebagai perantara didalam menjual dan/atau mengurus jasa untuk melakukan perjalanan.
 68. Perizinan tertentu adalah kegiatan Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinnann pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
 69. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan maha di wilayah kota Banjarbaru.
 70. Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah Banjarbaru yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.
 71. Penanaman Modal Asing (PMA) adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.
 72. Pendaftaran penanaman modal yang selanjutnya disebut pendaftaran adalah bentuk persetujuan awal Pemerintah Kota Banjarbaru untuk memulai rencana penanaman modal di Kota Banjarbaru.
 73. Izin Prinsip Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Izin Prinsip adalah izin untuk memulai kegiatan penanaman modal dibidang usaha yang dapat memperoleh fasilitas fiskal dan dalam pelaksanaan penanaman modalnya memerlukan fasilitas fiskal.
 74. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal, yang selanjutnya disebut Izin Prinsip Perluasan adalah izin untuk memulai rencana perluasan penanaman modal dibidang usaha yang dapat memperoleh fasilitas fiskal dan dalam pelaksanaan penanaman modalnya memerlukan fasilitas fiskal.

-
75. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal, yang selanjutnya disebut Izin Prinsip Perubahan adalah izin untuk melakukan perubahan atas ketentuan yang telah ditetapkan dalam Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan sebelumnya.
 76. Izin Usaha adalah izin yang harus dimiliki oleh perorangan atau badan usaha untuk melakukan kegiatan usaha dalam rangka penanaman modal.
 77. Izin Usaha Perluasan adalah Izin yang wajib dimiliki oleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial atas penambahan kapasitas produksi melebihi kapasitas produksi yang telah diizinkan, sebagai pelaksanaan atas Izin Prinsip Perluasan/Persetujuan Perluasan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sektoral.
 78. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (merger) adalah izin yang wajib dimiliki oleh perusahaan yang meneruskan kegiatan usaha setelah terjadi penggabungan, untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasional komersial perusahaan gabungan.
 79. Izin Usaha Perubahan adalah izin yang wajib dimiliki oleh perusahaan untuk melakukan perubahan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan sebelumnya sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan penanaman modal.

BAB II

ASAS, TUJUAN, PRINSIP

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan PTSP perizinan dan pelayanan perizinan penanaman modal di BP2T Kota Banjarbaru berdasarkan asas
 - a. kepastian hukum;
 - b. keterbukaan;
 - c. akuntabilitas;
 - d. perlakuan yang sama dan tidak membedakan asal daerah dan asal negara penanam modal; dan
 - e. efisiensi berkeadilan.
- (2) Penyelenggaraan PTSP perizinan di BP2T Kota Banjarbaru bertujuan untuk
 - a. memperoleh kemudahan dalam pelayanan perizinan;
 - b. menyederhanakan pelayanan menjadi cepat dan akuntabel; dan
 - c. memberikan informasi mengenai penanaman modal.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal pada BP2T Kota Banjarbaru diatur dan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pelayanan publik, yaitu:
 - a. kesederhanaan;
 - b. kejelasan;
 - c. kepastian waktu;
 - d. akurasi;
 - e. keamanan;
 - f. tanggung jawab;
 - g. kelengkapan sarana dan prasarana;
 - h. kemudahan akses;
 - i. kedisiplin, kesopanan, keramahan; dan
 - j. kenyamanan.

BAB III
JENIS PELAYANAN
Pasal 3

- (1) Pelayanan perizinan termasuk pelayanan perizinan penanaman modal meliputi pemberian perizinan baru, perubahan perizinan, perluasan perizinan, penggabungan perizinan, registrasi dan perpanjangan perizinan.

- (2) Jenis pelayanan yang diselenggarakan dengan pola pelayanan terpadu satu pintu pada BP2T yang meliputi 2 (dua) jenis pelayanan yaitu :
 - a. Pelayanan Perizinan meliputi :
 1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 2. Izin Reklame;
 3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 5. Tanda Daftar Industri / Izin Usaha Industri (TDI / IUI);
 6. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 7. Izin Penumpukan Barang (IPB);
 8. Izin Pameran dan Promosi Dagang (IPPD);
 9. Izin Gangguan (HO);
 10. Izin Pengelolaan Tambang Bahan Galian Golongan C (SIPD);
 11. Surat Izin Pengeboran Air Bawah Tanah;
 12. izin Eksplorasi Air Bawah Tanah;
 - a). Surat Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah.
 - b). Surat izin Pengeboran (SIP).
 13. Surat Izin Juru Bor (SUB);
 14. Surat Izin Pertambangan Rakyat Daerah (SIPRD);
 15. Izin Balai Pengobatan;
 16. Izin Rumah Bersalin;
 17. Izin Optikal / Toko Kacamata;
 18. Izin Toko Obat;
 19. Izin Apotik;
 20. Izin Laboratorium;
 21. Izin Praktek Dokter Spesialis;
 22. Izin Praktek Berkelompok Dokter Umum/Gigi;
 23. Izin Praktek Perorangan Dokter Umum/Gigi;
 24. Izin Praktek Bidan;
 25. Izin Praktek Perawat / Perawat Gigi;
 26. Izin Praktek Fisioterapis Perorangan;
 27. izin Klinik Gigi;
 28. Izin Klinik Kecantikan;
 29. *Lin* Klinik Fisioterapi;
 30. Surat kin Kerja Apoteker (SIKA);
 31. Surat kin Kerja Asisten Apoteker (SIKAA);
 32. Surat kin Kerja Perawat;
 33. Surat Izin Kerja Bidan;
 34. Surat kin Kerja Perawat Gigi;
 35. Surat Izin Kerja Fisioterapi;
 36. Surat kin Kerja Analisis Laboratorium;

-
37. Surat Izin Kerja Refraksionis Option;
 38. Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional;
 39. Rekomendasi Mendirikan Rumah Sakit;
 40. Izin Pengelolaan Tempat Parkir Khusus;
 41. Izin Pengelolaan Parkir Tepi Jalan Umum;.
 42. Inn Penyelenggaraan Kursus/ PAUD;
 43. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
 44. Izin Penelitian Riset/ *Study Survey*;
 45. Izin Peternakan Unggas;
 46. Izin Usaha Rumah Makan dan Restoran;
 47. Izin Perhotelan;
 48. Izin Hiburan Umum;
 49. Izin Rekreasi;
 50. Izin Olahraga Permanen;
 51. Izin Penyelenggaraan Hiburan Umum dan Olahraga secara terbuka/tertutup bersifat insidental; dan
 52. Izin Usaha Perjalanan Wisata.
- b. Pelayanan perizinan penanaman modal pada BP2T meliputi
1. Pendaftaran penanaman modal;
 2. kin prinsip penanaman modal;
 3. Izin prinsip perluasan penanaman modal;
 4. Izin prinsip perubahan penanaman modal;
 5. Izin usaha tetap mencakup;
 - a). bidang usaha perindustrian;
 - b). bidang usaha perdagangan;
 - c). bidang usaha pertanian;
 - d). bidang usaha perkebunan;
 - e). bidang usaha peternakan;
 - f). bidang usaha kehutanan ;
 - g). bidang usaha pariwisata;
 - h). bidang usaha pertambangan dan energi;
 - i). bidang usaha perhubungan;
 - j). bidang usaha komunikasi dan informasi;
 - k). bidang usaha ketenagacerjaan;
 - l). bidang usaha pendidikan;
 - m). bidang usaha kesehatan; dan
 - n.) *bidang usaha* jasa lainnya.
 6. kin usaha perluasan/penanaman modal; dan
 7. 17in usaha penggabungan penanaman modal.
- (3) Pelayanan Perizinan dapat dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu atau beberapa perizinan yang berkaitan secara paralel.
- (4) Pelayanan beberapa Perizinan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku ketentuan sebagai berikut
- a. satu permohonan berlaku untuk segala jenis perizinan yang dimohon;
 - b. satu proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan semua jenis perizinan yang di mohon; dan
 - c. setiap kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis perizinan yang dimohon.
- (5) Pelayanan perizinan penanaman modal yang dapat diproses di daerah adalah pelayanan perizinan Penanaman Modal Dalam Negeri.
- (6) Bidang usaha yang dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 5 diatur sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka dengan persyaratan di Bidang Penanaman Modal.

-
- (7) Pelayanan non perizinan adalah berupa fasilitas/ keringanan yang dikeluarkan oleh BKPM RI sesuai Peraturan Menteri Keuangan, dan yang dapat dilaksanakan di daerah antara lain adalah :
- a. pelayanan Informasi tentang penanaman modal; dan
 - b. pengaduan tentang penanaman modal.

BAB IV

PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

Pagal 4

- (1) Prosedur Pelayanan Perizinan pada BP2T arinlah sebagai berikut :
- a. pemohon mendapatkan informasi dari petugas informasi tentang perizinan dan kemungkinan apakah termasuk perizinan, non perizinan dan perizinan *pareticl atau perizinan penanaman modal yang dimohonkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;*
 - b. pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang ditetapkan;
 - c. pemohon menyerahkan formulir permohonan yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang ditetapkan :
 1. petugas pelayanan perizinan melakukan pendataan & membuat tanda terima permohonan; dan
 2. petugas pelayanan perizinan menyampaikan tanda terima kepada pemohon.
 - d. petugas perizinan melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan•
 - e. jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - f. jika lengkap, maka proses selanjutnya adalah petugas perizinan dapat langsung diproses naskah perizinan tanpa harus pemeriksaan lapangan dan dimintakan pertimbangan teknis (rekomendasi) dari dims instansi terkait;
 - g. kemudian ada juga perizinan yang harus melalui pemeriksaan teknis terlebih dahulu dengan cara :
 1. petugas perizinan menyampaikan undangan permintaan kepada tim teknis untuk melakukan pemeriksaan teknis;
 2. tim teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan atau dilanjutkan dengan pembuatan berita acara pemeriksaan;
 3. jika diperlukan, tim teknis dapat meminta dan merekomendasikan persyaratan teknis lainnya yang diperlukan sebagai kelengkapan perizinan;
 4. hasil pemeriksaan teknis yang dilakukan oleh tim teknis dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan rekomendasi apakah perizinan dapat diizinkan atau tidak dan atau diizinkan dengan syarat tertentu.
 - h. jika hasil rekomendasi tim teknis menyatakan bahwa perizinan ditolak atau ditangguhkan karena memerlukan penyesuaian persyaratan teknis maka :
 1. petugas perizinan pada BP2T menyampaikan kepada pemohon bahwa perizinan yang dimohon ditolak atan ditangguhkan; dan
 2. petugas perizinan pada BP2T membuat surat penolakan atau penangguhan.
 - i. jika hasil rekomendasi tim teknis menyatakan bahwa perizinan disetujui, maka pemohon diwajibkan membayar retribusi atau pajak ke kasir BP2T;
 - j. selanjutnya petugas perizinan memproses perizinan dengan membuat naskah perizinan•
 - k. naskah perizinan yang sudah siap dimintakan paraf dari Kabid Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Non Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan Paralel, dan Sekretaris BP2T serta selanjutnya ditandatangani oleh Kepala BP2T; dan

1. atas perizinan yang telah ditandatangani Kepala BP2T, petugas perizinan menginformasikan kepada pemohon bahwa perizinan telah selesai beserta ketentuan retribusi atau pajak yang harus dibayarkan.

(2) Sedangkan prosedur pelayanan perizinan penanaman modal pada BP2T adalah sebagai berikut :

- a. permohonan pelayanan penanaman modal disampaikan oleh pemohon dalam bentuk permohonan pendaftaran tertulis kepada Kepala BP2T Kota Banjarbaru, yang dilengkapi dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. permohonan pelayanan penanaman modal dapat disampaikan melalui SPIPISE;
- c. permohonan pendaftaran tertulis dimaksud dapat diterima atau ditolak setelah mendapat rekomendasi dari Tim Teknis yang membidangi penanaman modal;
- d. tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibentuk dengan Keputusan Walikota;
- e. setelah permohonan pendaftaran diterima maka diberi persetujuan awal penanaman modal yang ditandatangani oleh Kepala BP2T Kota Banjarbaru;
- f. selanjutnya pemohon mengajukan permohonan persetujuan Izin Prinsip kepada Kepala BP2T Kota Banjarbaru;
- g. apabila persyaratan permohonan Izin Prinsip lengkap maka dapat diterbitkan Izin Prinsip yang ditandatangani oleh Kepala BP2T Kota Banjarbaru;
- h. setelah pemohon mendapatkan Izin Prinsip, pemohon mengajukan permohonan tertulis untuk mendapatkan fasilitas yang ditujukan ke BKPM RI Jakarta
- i. surat Persetujuan Fasilitas yang didapat dari BKPM RI Jakarta merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan Izin Usaha Tetap;
- j. dengan Surat Persetujuan Fasilitas tersebut pemohon dapat mengajukan permohonan Izin Usaha Tetap;
- k. bagi usaha di bidang jasa Izin Usaha Tetap dapat diterbitkan setelah ada Surat Persetujuan Fasilitas, sedangkan di bidang produksi Izin Usaha Tetap dapat diterbitkan setelah perusahaan tersebut produksi;
- l. apabila persyaratan permohonan Izin Usaha Tetap lengkap maka dapat diterbitkan Izin Usaha Tetap yang ditandatangani oleh Kepala BP2T Kota Banjarbaru.

Pasal 5

Prosedur pelayanan perizinan dan perizinan penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan untuk pemberian perizinan baru, perluasan, perubahan dan penggabungan.

Pasal 6

- (1) Bagan Sistem dan Prosedur pengurusan perizinan paket/paralel (lebih dari 1 perizinan) pada BP2T sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Bagan Sistem dan Prosedur pengurusan perizinan fungsional pada BP2T (Pengecekan Lapangan) sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (3) Bagan Sistem dan Prosedur pengurusan non perizinan fungsional pada BP2T (Tanpa Pengecekan Lapangan) sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.
- (4) Bagan Sistem dan Prosedur pengurusan perizinan penanaman modal pada BP2T sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Persyaratan, mekanisme, jangka waktu penyelesaian dan besarnya biaya yang diperlukan untuk proses perizinan diatur berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Walikota ini.

BAB V

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 9

- (1) Koordinasi antara BP2T dengan SKPD dalam pemerosesan perizinan dilakukan melalui pembentukan Tim Kerja Teknis yang terdiri dari perwakilan unsur SKPD yang memiliki kompetensi di bidangnya dan ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Segala jenis rekomendasi dan atau berita acara yang diperlukan sebagai persyaratan suatu perizinan dihasilkan/dibuat melalui mekanisme rapat koordinasi Tim Kerja Teknis.
- (3) Anggota Tim Kerja Teknis wajib menyusun dan melaporkan realisasi penyelenggaraan perizinan yang diselenggarakan pada BP2T kepada pimpinan SKPD yang bersangkutan sesuai dengan kewenangan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengawasan, pengendalian dan pembinaan lebih lanjut.
- (4) Kepala BP2T wajib memberikan tembusan lampiran perizinan secara berkala kepada SKPD teknis terkait.
- (5) Kepala SKPD teknis terkait wajib menyampaikan hasil pembinaan pengawasan, pengendalian sekaligus rekomendasi tindakan yang diperlukan terhadap pelanggaran perizinan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Kepala BP2T sebagai bahan tindak lanjut.
- (6) Kepala BP2T wajib menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Kepala SKPD teknis terkait sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (7) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu setiap SKPD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simflikasi.

BAB VI

PENGADUAN

Pasal 10

- (1) Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui petugas pengaduan apabila penyelenggaraan perizinan tidak memuaskan.
- (2) Pengaduan dapat dilakukan melalui loket, baik secara lisan, tulisan atau media lain yang disediakan oleh BP2T.
- (3) Pengaduan yang disampaikan harus direspon dan ditindak lanjuti selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Sistem Mekanisme penanganan pengaduan sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII

EVALUASI

Pasal 11

BP2T wajib melakukan evaluasi melalui penelitian Indeks Kepuasan Masyarakat secara berkala sesuai Peraturan perundang-undangan yang dalam pelaksanaannya dapat bekerja sama dengan pihak ketiga yang independen.

BAB VIII
PELAPORAN

Pasal 12

Kepala BP2T wajib membuat laporan secara tertulis setiap I (satu) bulan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan penyelenggaraan perizinan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.

BAB IX
KETENTUAN LAIN

Pasal 13

Apabila Kepala BP2T berbalangan, maka dalam rangka menjaga kelancaran pelayanan perijinan, Walikota menunjuk pejabat yang berwenang menandatangani perizinan.

Pasal 14

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan *ditetapkan lebih lanjut* dengan Keputusan Walikota.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

- (1) Perizinan penanaman modal yang dilakukan sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya izin usaha penanaman modal;
- (2) Perjanjian penanaman modal yang dilakukan sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perjanjian tersebut;
- (3) Perizinan penanaman modal yang dalam proses penyelesaian di BKPM RI wajib menyesuaikan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 22 Tahun 2011 tentang Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Pelayanan Perizinan Penanaman Modal pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BP2T) Kota Banjarbaru dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 8 Oktober 2012

WALIKOTA BANJARBARU =*=

M.RUZ Aidin No R

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 8 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH,

H. AHRIANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2012 NOMOR 20

**BAGAN SISTEM DAN PROSEDUR (TATA ALIRAN) PENGURUSAN PERIZINAN PARALEL (LEBIH DARI 1 PERIZINAN)
 PADA BP2T DI KOTA BANJARBARU**

Pentohon / Customers	Badan Peterson Perijinan Terpadu (BP2T)				Tim Teknis	!Cask	DPPKAD	Keterangan
	Customer Services	Biding Perizinan Paralel	Sekretaris	Kepala BP2T				
Mengajukan	1 - Cek berkas sudah lengkap (t 10 M) Berkas tidak lengkap	2 - Validasi berkas (t 10 M) - mendistribusikan surat (t 2 H)	3 - Paraf surat	4 - lapangan (t 5 M)	5 - Tim Teknis 6 - Rapat/cek lap			<ul style="list-style-type: none"> • Lama waMu • PilaYanan • D = Day / Had • H = Hour / Jam • M = Minute /Monk <p>----- = ditolak</p> <p>===== & Wilma</p>
	• Buat surat penolakan pemohonan izin (*15M)	- Mengkoordinasikan Tim Teknis 4 - Cek Lapangan	8	9 - Repel teknia 4	7 - Tim Teknis 8 - Rapat/cek lap			
• Terima berkas penolakan	• Serahkan berkas (t 10 M)	• Paraf surat penolakan (t 5 M)	10 - Pared Buret penolak	11 - Tanda tenon aural penolakan (*10N)	Lakukan pengecekan lapangan (t 4 H) • Surat BAP (t 4 H) - BAP dhoir - BAP diterima, membuat rekomendasi dgn lampiran - Gambat situasi bangunan (*2 D) - Bust panetagan biriya (t 30 M)			
• Terima taghtar • Bayer tagihan (t 10 M)	1 • Membuat surat tagihan (t 15 M) • Sampakan aural tagihan	4						
	• CS named disibusi berkas ke masing loket ijin fungsional (t 15 M)			12		Buat Wilda terima pembayaran • Bunt SPP (t 5 M) • Salmi ke DPPKAD • Serahkan MIMM	• Terima setoren bayaran (t 1 D)	
	• CS loket Sin fungsional bust naskah SK (t 2 D)		15			boyar ke CS		
	15	17 - Paraf SK (t 25 M)	18 - Paraf SK (t 5 M)	14 - ninth tangan SK (550M)				
	• CS fungsional kumpulkan SK ke CS Paralel ujk, diserahkan ke pemohon (t 30 M)	19						
Terima SKS	2							

WALIKOTA BANJARBARU

M. RUZAININ NOO

**BAGAN SISTEM DAN PROSEDUR (TATA ALIRAN) PENGURUSAN PERIZINAN FUNGSIONAL
PADA BP2T DI KOTA BANJARBARU (PENGECEKAN LAPANGAN)**

Pemohon / Customers	BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BP2T)				Tim Teknis	Kesir	DPPKAD	Keterangan
	Customer Services	Bidang PertzInan	Sekretaris	(vale BP2T				
Mengajukan 1 Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> Cek brakes permohonan (t 20 M) Registarsi berkas permohonan yang sudah lengkap (t 10 M) Berkas tidak Lengkap Membuat surat pengantar ke Instansi Teknis 	<ul style="list-style-type: none"> validasi berkas (t 10 M) Paraf aural pengantar 	Tanda tangan swat pengantar	4	<ul style="list-style-type: none"> Cek I registarsi barks* Survey lapangan / pengukuran Buat BAP (t 4 H) BAP & Mak BAP & mime. membuat rekomen dari persetujuan dan perhitungan biaya retribusi 			<ul style="list-style-type: none"> lama waktu pelayanan tergantung pertInannya = Day / Had = Hour / Jam = Minute / Mend
• Terima berkas pendakan	<ul style="list-style-type: none"> Serahkan berkas 4- (± 10 M) Buat swat tagihan kepada pemohon 6 	<ul style="list-style-type: none"> Paraf aural penolakan (t 5 M) 	Paraf swat Pendakan	5				----- = diterima = ditolak
• Terima tagihan - Bayar tagihan (± 10M)				7				
• Terima bukti pembayaran 4 • Bust naskah SK 11				1		<ul style="list-style-type: none"> Orat tanda terime pembayaran Buat SP (t 5 M) 8 Setor ke DPPKAD -A Serahkan bukti bayar ke CS 4 	<ul style="list-style-type: none"> Terima setoren bayaran (±ID) 	
Terima SK 15	Serahkan SK (t 30 M)	<ul style="list-style-type: none"> Vedas SK 12 Paraf SK 14 	Paraf SK : 1 (* 5M)	Tanda tangan SK (± 5 M)				

WALIKOTA BANJARBARU,

M. RUZAIDIN NOO

**BAGAN SISTEM DAN PROSEDUR (TATA ALIRAN) PENGURUSAN NON PERIZINAN FUNGSIONAL
 PADA BP2T DI KOTA BANJARBARU (TANPA PENGECEKAN LAPANGAN)**

Pemohon / Customers	BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BP2T)				Tim Teknis	Kasir	DPPKAD	Keterangan
	Customer Services	Mang Non Perhtinan	Sekretaris	Kepala BP2T				
Mengajukan Permohonan	1. •Cek beams permohonan (t 20 M) •Ragistrasi berkas permohonan yang sudah lengkap (t 10 M) •Berkas tidak Lengkap •Membuat surat pengantar ke instansi teknis	2 •Wilda & berkas (t 10 M) •Paraf surat pengantar	3 Tanda tangan surat pengantar	4	1. •Cek / registrasi berkas •Buat rekomendasi persetujuan •Banda Wigan rekomendasi (2 H)			•Time waktu pelayanan terdahulu perizinannya •D = Day / Hari •H = Hour / Jam •M = Minute / Mend = diterima = ditolak
•(Min) teglhen •Bayer tagihan (t10M)	6 Membuat tagihan pembayaran		5					
			7					
	•Tswana bukti pembayaran 4 •Bust naskah SK 11	12 •Validasi SK •Paraf SK	11 Paraf SK (t 5M)	1 Tanda tangan SK (t 5M)		Bust tends terima pembayaran •Buat SPP (t 5 M) •Seror ke DPPKAD -h •Serahkan bukti 4-8 Bayer ke CS	8 •Teti 118 setoran bert bukti pen bayeran (t1D)	
Terima SK	15 Serahkan SK (± 30M)	14						


WALIKOTA BANJARBARU,

t
t
 M. RUZAIDIN N

**BAGAN SISTEM DAN PROSEDUR TATA ALIRAN PENGURUSAN PERIZINAN PENANAMAN MODAL
 PADA BP2T KOTA BANJARBARU**

Pemohon / Customers	BP2T				Tim Teknis	Keterangan
	Customer Services	Kabid	Sekretaris	Kepala BP2T		
1 Mengajukan Permohonan Konsultasi & Mengisi Blangko (± 20 M) Pendaftaran	-Cek berkas permohonan (± 20 M) - Berkas tidak lengkap - Registrasi bein & mengisi blangko (t 15 M) - Membuat Surat Pengantar Rekomendasi & naskah SK (± 15 M) - Berkas masuk ke ruang Kabid (±3M)	- Midas' berkas (±5 M) - Tanda tangan surat pengantar (t 2 M)				0 = Day/hari H = Hour/jam M = Minute/malt -- aeriels
	Caraka mengirim berkas ke instansi Teknis (±20 M)		4			
	- Pembuatan Izin (± 15 M) Prinsip, Prinsip peduasan & Perubahan Berkas Izin prinsip	5 Paraf kabid 6				- Cek dan Validasi berkas - Cek Lapangan & tanda tangan rekomendasi (t 1 D) - berkas kembali ke BP2T
Investor/ Pengusaha 8 Pengusaha ke BKPM Jakarta mengurus fasilitas, setelah mendapat fasilitas lalu disampaikan ke BP2T 9	- Berkas Izin Prinsip disampaikan kepada pengusaha/ investor - Membuat surat pengantar ke BKPM untuk mendapatkan fasilitas (± 15 M) - !An Usaha Tetap dapat diterbitkan kalau perusahaan tersebut bergerak di bidang jasa. (membuat naskah irin usaha + 15 M) - Jika perusahaan tersebut bergerak di bidang industri maka izin usaha diter- Wan setelah perusahaan produksi	7 10	Paraf Sekretaris	Wanda tangan Izin Pan*, Kepala BP2T fa 15 M)		
Investor menerima 11 Berkas I* Usaha Tetap	- Berkas Izin Usaha Tetap slap disampaikan kepada pengusaha/ investor - Serahkan SK (± 2 k4)	Validasi berkas (±5 M) Paraf kabid (± 3 M) 11	Paraf Sekretraris	Wanda tangan Surat Izin Usaha Tetap oleh kepala BP2T (± 15 M)		

WALIKOTA BANJARBARU,

 M. RUZAIDIN N

**PERSYARATAN, MEKANISME, JANGKA WAKTU PENYELESAIAN DAN
MAYA YANG DIPERLUKAN**

Kelompok Ketmakotaan

1.) IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (FMB)

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 35 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 35 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 27)

B. Persyaratan :

1. Menyampaikan surat permohonan 1MB kepada Walikota yang ditandatangani oleh pemohon di Ong materai Rp. 6.000 (enam ribu);
2. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku
3. Fotocopy Sertifikat tanah/ SKPT/Segel
4. Surat mengenai kejelasan Status Tanah (apabila menggunakan Tanah orang lain) yang dibuat dihadapan Notaris
5. Fotocopy Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan yang terbaru
6. Rekomendasi dari kecamatan setempat (yang asli)
7. Rekomendasi dari kelurahan setempat(yang asli)
8. Surat Keterangan tidak berkeberatan dari tetangga sebelah menyebelah (kiri-Icarian dan Muka-belakang)
9. Gambar bangunan (tampak depan-belakang & samping kiri — kanan)
10. Fotocopy IPPT dan Ijin lokasi (bila luas tanah > 2.500 m²)
11. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan dan dilegalisasi oleh Notaris

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan 1MB kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan izin;
3. Peninjauan Lapangan oleh tim lapangan;
4. Rekomendasi Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan Kota Banjarbaru
5. Penetapan dan perintah bayar retribusi;
6. Pembuatan SK Izin;
7. Penyerahan Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

- 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

B.3. Tidak Permanen

a. Bangunan	Rp. 1.500,-/m ²
b. Pagar	Rp. 500,-/m ²
c. Jembatan	Rp. 1.500,-/m ²
d. Turap Siring	Rp. 500,-/m ²
e. Rabat/ selasar	Rp. 500,-/m ²

Selain membangun yang sifatnya non komersial dan komersial retribusi dikenakan jugs kepada :

1. Kolam

a. Kolam renang mewah	Rp. 7.000,-/m ³
b. Kolam renang biasa	Rp. 5.000,-/m ³
c. Kolam renang sederhana	Rp. 4.000,-/m ³

2. Pemasangan Tower BTS/ Tiang Listrik/ Telepon/ Antena

a. Pemasangan Tower	Rp.100.000,-/m ³
b. Pemasangan Tiang Listrik	Rp. 3.000,-/btg
c. Pemasangan Tiang Telepon	Rp. 2.000,-/btg
d. Pemasangan Tiang Antena	
- Komersil	Rp. 5.000,-/m ²
- Non Komersil	Rp. 1.000,-/m ²
e. Pemasangan Tiang TV Kabel	Rp. 1.000,-/btg

3. Pemasangan Kabel

a. Kabel listrik bawah tanah	Rp. 6.000,-/m ²
b. Kabel listrik di atas tanah	Rp. 3.500,-/m ²
c. Kabel telepon bawah tanah	Rp. 6.000,-/m ²
d. Kabel telepon di atas tanah	Rp. 3.500,-/m ²

4. Pemasangan Landasan Mesin

a. Beton bertulang	Rp. 15.000,-/m ²
b. Beton tidak bertulang	Rp. 8.000,-/m ²

5. Gorong-gorong Jembatan

a. Gorong-gorong tunggal dibawah 70 cm	Rp. 1.500,-/m ²
b. Gorong-gorong tunggal diatas 70 cm	Rp. 2.500,-/m ²
c. Gorong-gorong plat beton tinggi dibawah 1 m	Rp. 3.000,-/m ²
d. Gorong-gorong plat beton tinggi lebih 1 m	Rp. 3.500,-/m ²
e. Jembatan plat lantai beton	Rp. 4.000,-/m ²
F. Jembatan konstruksi baja	Rp. 3.500,-/m ²
g. Jembatan gelagar besi	Rp. 3.000,-/m ²

E. Biaya yang diperlukan

A. Bangunan Komersial

A.1. Permanen

a. Bangunan	Rp.15.000,-/m ²
b. Pagar	Rp.11.500,-/m ²
c. Jembatan	Rp.11.000,-/m ²
d. Turap siring	Rp. 9.000,-/m ²
e. Rabet / selasar	Rp. 5.000,-/m ²

A.2. Semi Permanen

a. Bangunan	Rp.11.000,-/m ²
b. Pagar	Rp. 5.000,-/m ²
c. Jembatan	Rp. 9.000,-/m ²
d. Turap Siring	Rp. 5.000,-/m ²
e. Rabet / selasar	Rp. 4.000,-/m ²

A.3. Tidak Permanen

a. Bangunan	Rp. 5.000,-/m ²
b. Pagar	Rp. 2.500,-/m ²
c. Jembatan	Rp. 5.000,-/m ²
cl. Turap Siring	Rp. 2.500,-/m ²
e. Rabet/ selasar	Rp. 2.500,-/m ²

B. Bangunan Non Komersial

B.1. Permanen

a. Bangunan	Rp. 5.000,-/m ²
b. Pagar	Rp. 3.000,-/m ²
c. Jembatan	Rp. 3.500,-/m ²
d. Turap siring	Rp. 3.000,-/m ²
e. Rabet / selasar	Rp. 1.500,-/m ²

B.2. Semi Permanen

a. Bangunan	Rp. 3.500,-/m ²
b. Pagar	Rp. 1.500,-/m ²
c. Jembatan	Rp. 3.000,-/m ²
d. Turap Siring	Rp. 1.500,-/m ²
e. Rabet / selasar	Rp. 1.000,-/m ²

6. <i>Tangki Air</i>	
a. Volume 1 s/d 3 m ³	Rp. 10.000,-/bh
b. Volume 3 m ³ ke atas	Rp. 15.000,-/bh
7. <i>Tempat Tangki Minyak Terpendam</i>	
a. <i>Diameter</i> 0 s/d 1 meter	Rp. 20.000,-/m
b. <i>Diameter</i> 1 s/d 2 meter	Rp. 25.000,-/m
c. <i>Diameter</i> 2 meter ke atas	Rp. 50.000,-/m
8. <i>Billboard (Bangunan reklame)</i>	Rp. 50.000,-/m

2). IZIN REKLAME

A. Dasar Hukum

1. Perda Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame
2. Perth Kota Banjarbaru No. 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pemasangan Reklame.
3. Keputusan Walikota Banjarbaru Nomor 34 Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perth Kota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2000 tentang Pajak Reklame.

B. Persyaratan :

Ijin Baru

1. Menyampaikan surat permohonan pemasangan reklame kepada Walikota yang ditandatangani oleh pemohon di atas materai 6.000 (enam ribu);
2. Melampirkan surat kuasa apabila pengurus perijinan dikuasakan kepada orang lain ;
3. Melampirkan fotocopy KTP pemohon;
4. Melampirkan fotocopy akte pendirian dan NPWP bagi perusahaan yang berbadan hukum;
5. Melampirkan surat pernyataan kesediaan menanggung resiko dan khusus reklame berukuran besar diwajibkan mengasuransikan bangunan reklame;
 - a. Perjanjian sewa menyewa
 - b. perjanjian pinjam pakai
 - c. perjanjian dalam bentuk lain
6. Menyampaikan akte otentik yang menerangkan hubungan hukum antara pemohon dengan objek tanah dalam hal pemohon bukan pemilik tanah, dalam bentuk:
7. Melampirkan denah lokasi, design dan perhitungan konstruksi. Untuk reklame besar perhitungan konstruksi dari tenaga ahli yang memiliki Surat Ijin Bekerja Perencana;
8. Menyerahkan jaminan bongkar berupa deposito (besarnya 10% dari nilai konstruksi);
9. Melampirkan Company Profile (data perusahaan) khusus untuk reklame berukuran besar

Ijin Perpanjangan

1. Menyampaikan surat permohonan perpanjangan ijin pemasangan reklame kepada Walikota yang ditandatangani oleh pemohon di atas materai 6.000 (enam ribu);
2. Melampirkan surat kuasa apabila pengurus perijinan dikuasakan kepada orang lain ;
3. Melampirkan fotocopy KTP pemohon;
4. Melampirkan fotocopy akte *pendirian* dan NPWP bagi perusahaan yang berbadan hukum;
5. Melampirkan surat pernyataan kesediaan menanggung resiko dan khusus reklame berukuran besar diwajibkan mengasuransikan bangun bangunan reklame;
 - a. Perjanjian sewa menyewa
 - b. perjanjian pinjam pakai
 - c. perjanjian dalam bentuk lain
6. Melampirkan fotocopy ijin terdahulu dan bukti setor surat pemberitahuan pembayaran;
7. Melampirkan berita acara atau bukti lain telah melakukan pemeriksaan berkala yang dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali;

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Peninjauan Lapangan oleh tim teknis BP2T;
4. Peninjauan lapangan oleh Tim Teknis wakil dari Dims PU dan Perumahan dan Dinas Kebersihan Pertamanan dan Tata Ruang Kota Banjarbaru ;
5. Rekomendasi Dinas PU dan Perumahan Kota Banjarbaru;
6. Penetapan dan perintah bayar retribusi;
7. Pembuatan SK Izin Reklame;
8. Penyerahan SK Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian) hari kerja

1 (satu) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap, namun untuk reklame yang perlu rekomendasi dari Dinas PU & Perumahan waktu penyelesaiannya 7 (tujuh) hari kerja.

E. Biaya yang diperlukan

Perhitungan Biaya Reklame

$(PxL)xRp..... /tahun x sisi x buah$

- | | |
|---|--------------|
| 1. Papan Nama, | |
| Han | Rp. 350,- |
| Bulan | Rp. 4.500,- |
| Tahun | Rp. 40.000,- |
| 2. Neon Box, Baliho, Mini Billboard dan Billboard | |
| Hari | Rp. 500,- |
| Bulan | Rp. 6.500,- |
| Tahun | Rp. 55.000,- |

-
3. Reklame Kendaraan / Mobil Box Rp.45.000,-/m²
 4. Reklame bervujud / Balon Udara
Hari Rp. 10.000,-
Bulan Rp. 65.000,-
Tahun Rp. 450.000,-

3.) IZIN GANGGUAN (HO)

A. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 33 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 33 Tambahan Lampiran Daerah 25)

13. Persyaratan :

Ijin Baru

1. Mengisi blanko permohonan yang swlah disMiakan, diketahui oleh Ketua RT, Kepala Kelurahan & disetujui tetangga kiri-kanan & muka-belakang;
2. Fotocopy KTP pemohon yg *masih berlaku*;
3. Fotocopy tanda Tunas **PBB** tahun akhir;
4. Fotocopy 1MB Rumah atau bangunan;
5. Fotocopy Sertificat Tanah / SKT, Segel;
6. Fotocopy akta Notaris bagi yang berbadan hukum (1 lembar);
7. Surat Rekomendasi Camat dan bagi yang membuat Izin HO harus melampiri Surat Pengumuman Camat (1 lembar);
8. Mengisi blanko surat pengelolaan lingkungan (SPPL) 2 lembar;
9. Pas photo/gambar ukuran 3x4 cm.

Ijin Perpanjangan :

1. Membuat surat pernyataan apabila sebelah menyebelah tidak ada perubahan dan luas ucaha tidak ada perubahan diatas materai Rp.6.000,-
2. Fotocopy KTP yang masih berlaku
3. Fotocopy Akta Notaris (bagi yang berbadan hokum)
4. gambar/ Denah/ Peta Lokasi Perusahaan/ Tempat Usaha
5. Pas Photo/Gambar ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga)lembar
6. SK HO terdahulu (asli)

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan izin;
3. Peninjauan Lapangan;
4. Rekomendasi Kantor LH;
5. Penetapan dan perintah bayar retribusi ;
6. Pembuatan SK Izin;
7. Penyerahan Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

- 2 (dua) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap

E. Biaya yang diperlukan

- Perhitungan tarif retribusi
 $RIG = TL \times IL \times TG \times JU$

Keterangan

RIG = Retribusi Izin Gangguan

TL = Tarif lingkungan adalah besarnya pungutan per m² dari luas ruang usaha meliputi bangunan tertutup maupun terbuka sesuai kondisi lingkungan

IL = Indeks Lokasi adalah indeks yang didasarkan pada klasifikasi jalan Dengan parameter :

- Jalan utama dengan nilai = 3
- Jalan Sekunder dengan nilai = 2
- Jalan lingkungan dengan nilai = 1

IG = Indeks Gangguan adalah angka indeks besar kecilnya gangguan yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha dengan parameter

- Gangguan besar dengan nilai = 5
- Gangguan menengah dengan nilai = 4
- Gangguan kecil dengan nilai = 3
- Gangguan kecil tidak penting dengan nilai = 2
- Gangguan Insidental dengan nilai = 1

JU = Jasa usaha merupakan pengelompokan usaha yang meliputi jenis dengan parameter sesuai luas ruang usaha

Tarif Lingkungan adalah :

A. Jasa

Bengkel	
- Las, dico, dll	Rp. 1.500,-
Service kendaraan bermotor	Rp. 1.500,-
Setrum	Rp. 1.500,-
Pemрут Kelapa Menggunakan Mesin, Service alat-alat elektronik	Rp. 1.100,-
Percetakan/ Offset / Sablon	Rp. 1.500,-
Bioskop / Bioskop Mini	Rp. 2.000,-
Studio musik	Rp. 1.500,-
Karaoke, Cafe, Pub	Rp. 3.000,-
- Pertunjukan Keramaian/ Permainan ketangkasan (Time zone, playstation)	Rp. 1.500,-
- Bilyard, dll	
Futsal	Rp. 1.500,-
Hotel Melati, Losmen, Penginapan	Rp. 1.500,-
Hotel berbintang	Rp. 2.500,-
Pemondokan Permanen atau semi permanen	Rp. 1.000,-
Tempat Pengumpul barang, barang bekas/ Besi/ Logam dan Plastik	Rp. 1.500,-
Tempat pencucian mobil	Rp. 1.500,-
Klinik/ Balai Pengobatan/ Poliklinik	Rp. 2.000,-
Tempat parkir dikter swasta/ Perorangan	Rp. 1.500,-
Stock File	Rp. 3.000,-
Salon Kecantikan, Refleksi	Rp. 1.500,-
Pergudangan	Rp. 2.000,-
Laundry	Rp. 1.000,-

Pengelolaan aspal (Aspal) mixing planat (AMP) Rp. 500,-
pengelolaan semen (Beaching Plant)

B. Perdagangan

Rumah Makan/ Restoran/ Depot Rp. 1.500,-
Waning Makan dan Minum Rp. 1.000,-
Penjual bahan kimia/ Saprodi Rp. 1.500,-
Catering/ Pemborongan makanan Rp. 1.500,-
Tempat Penumpukan Penjualan/barang Rp. 1.500,-
Apotik/ Toko Rp. 1.500,-
Industri Kecil /Rumah tangga Rp. 1.500,-
Penggilingan Padi Rp. 1.500,-
Pembuatan Batako, Bata, Tegel Rp. 1.500,-
Sawmill/Wantilian Rp. 1.500,-
Sircle/Mesin Ketam/Pemecah batu Rp. 2.000,-
Pembuatan Meubel Krosen dll Rp. 1.500,-
Industri Besar/ Pabrik Rp. 2.000,-
Pendulangan Intan/emas/ Emas/ Semi Mekanis Rp. 1.000,-
Panda' Besi Rp. 1.000,-
Tempat pembuatan Bak dari Mobil Rp. 1.500,-

SPBU Rp. 3.000,-
Eceran BBM & Daya tampung 50 s/d 5000 liter Rp. 1.500,-
Tempat Perjualan Kayu / Rupa-rupa Rp. 1.000,-
Bahan Bangwaan Rp. 1.500,-

C. Peternakan dan Pertanian

Usaba Ternak Ayam **Rp. 1.500,-**
Usaha & penangkaran lakan di perairan umum **Rp. 1.500,-**
Usaha budidaya ikan tambak **Rp. 1.500,-**

Usaha penyamakan kulit **Rp. 1.500,-**
Rumah Usap Karet **Rp. 1.500,-**
Usaha pembibitan **Rp. 1.500,-**
Usaha Peternakan, Penggemukan Sapi, Kambing **Rp. 1.500,-**
Rumah Potong Hewan **Rp. 1.500,-**
Usaha Sarang burung walet **Rp. 1.500,-**

Kelompok Perdagangan

1.) SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

A. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 7 Tahun 2005 tentang Perubahan *Pertains Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 4 Tahun 2002 tentang Izin Industri dan Perdagangan serta Pendaftaran Perusahaan (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2005 Nomor 7 Seri C Nomor Seri 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3).*

B. Persyaratan Utama :

Untuk Ijin baru dan perpanjangan syaratnya sama

1. Surat Permohonan Izin;

-
2. Fotocopy Akte pendirian Perusahaan (Bagi yang Berbadan Hukum);
 3. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
 4. Fotocopy Izin tempat Usaha (SITU);
 5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 6. Pas Photo ukuran 4x6 (3 Lembar);
 7. Materai Rp **6.000,-** (3 Lembar);
 8. Neraca akbir Perusahaan;
 9. Khusus PT, Laporan Neraca Akhir dibuat menggunakan Kop Perusahaan;

C. Persyaratan Tambahan (Kegiatan Usaha Tertentu)

1. Rekomendasi Dinas Kesehatan (Usaha Alat alat kesehatan)
2. Surat Kontrak Kerjasama Keagenan (Usaha penjualan minyak tanah)
3. Surat Kontrak dari Pertamina (usaha penjualan Solar)
4. Surat Kontrak Kerjasama dengan distributor (Usaha pupuk)
5. Surat Knaca Pertambangan dari Gubernur atau Bupati, Kontrak Kerjasama (usaha Pertambangan)
6. Surat Suplier Bahan Kayu Bulat dan Inhutani dan Surat Izin Usaha Industri (usaha penggergajian kayu, molding)
7. Surat Izin Penyedia Tenaga Kerja dan Dinsosnaker Kota Banjarbaru (Penyedia tenaga kerja)

D. Mekanisme

1. **Pengajuan** permohonan oleh customer kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan izin;
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan izin;
3. Pembuatan dan penandatanganan rekom oleh Dinas Perindagtam & Energi serta peninjauan lokasi untuk jenis-jenis usaha tertentu;
4. Pembuatan SIUP dan penandatanganan oleh Kepala BP2T;
5. Penyerahan izin yang sudah selesai ke customer.

E. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

2.) TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

A. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 7 Tahun 2005 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 4 Tahun 2002 tentang Izin Industri dan Perdagangan serta Pendaftaran Perusahaan (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2005 Nomor 7 Seri C Nomor Seri 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3).

B. Persyaratan :

Untuk syarat ijin ham dan perpanjangan syaratnya sama

1. Surat Permohonan Izin;
2. Fotocopy akta pendirian Perusahaan;
3. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
4. Fotocopy Swat Ijin Tempat Usaha (SITU);
5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
6. Pas Photo ukuran 4x6 dan 3x4 (3Lembar);

-
7. Materai Rp 6.000,- (3 Lembar);
 8. Neraca akhir Perusahaan.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan oleh customer kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan izin;
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan izin;
3. Pembuatan dan penandatanganan rekom oleh Dinas Perindagtam & Energi serta peninjauan lokasi untuk jenis-jenis usaha tertentu;
4. Pembuatan TDP dan penandatanganan oleh Kepala BP2T;
5. Penyerahan izin yang sudah selesai ke customer.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

3.) TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)/IIN USARA INDUSTRI (I13)

A. Dasar Rukum

Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 7 Tahun 2005 tentang **Perubahan** Pertama Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 4 Tahun 2002 tentang Izin Industri dan Perdagangan serta Pendaftaran Perusahaan (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2005 Nomor 7 Seri C Nomor Seri 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3).

B. Persyaratan :

Untuk ijin baru dan perpanjangan syaratnya sama

1. Permohonan (Pm-III);
2. Fotocopy KTP Penanggung jawab yang masih berlaku;
3. Fotocopy Surat Ijin Tempat Usaha (SITU);
4. Fotocopy Surat Izin gangguan (HO);
5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
6. Pas Photo ukuran 3x4 (3Lembar);
7. Akta Notaris (PT, CV, BUMN, BUMD);
8. Swat Pemyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
9. Berita Acara Pemeriksaan.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan oleh customer kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan izin;
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan izin;
3. Pembuatan dan penandatanganan rekomendasi oleh Dinas Perindagtam & Energi serta peninjauan lokasi untuk jenis-jenis usaha tertentu;
4. Pembuatan TDI/IU1 dan penandatanganan oleh Kepala BP2T;
5. Penyerahan izin yang sudah selesai ke customer.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari ketja terhitung setelah persyaratan lengkap.

4). TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

A. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 7 Tahun 2005 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 4 Tahun 2002 tentang Izin Industri dan Perdagangan serta Pendaftaran Perusahaan (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2005 Nomor 7 Seri C Nomor Seri 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3).

B. Persyaratan

Untuk Ijin baru dan perpanjangan syaratnya sama

1. Mengisi Data Daftar Isian permohonan Tanda Daftar Gudang (TDG) + Materai Rp. 6.000,- (1 lembar);
2. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
3. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
4. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
6. Foto copy KTP penanggung Jawab;
7. Foto copy Denah Gudang;
8. Foto copy Akte Notaris;
9. Pas photo 4 x 6 cm, 2 lembar;
10. Foto copy syarat penunjukan dari Instansi terkait;
11. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan oleh customer kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan izin;
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan izin;
3. Pembuatan dan penandatanganan rekomendasi oleh Dinas Perindagtam & Energi serta peninjauan lokasi untuk jenis-jenis usaha tertentu;
4. Pembuatan TDG dan penandatanganan oleh Kepala BP2T;
5. Penyerahan izin yang sudah selesai ke customer.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

5). IZIN PENUMPUKAN BARANG (IPB)

A. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 07 Tahun 2005 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 4 Tahun 2002 tentang Izin Industri dan Perdagangan serta Pendaftaran Perusahaan (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2005 Nomor 7 seri C Nomor Seri 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 3).

B. Persyaratan

Untuk Ijin baru dan perpanjangan syaratnya sama

1. Rekomendasi Camat setempat;
2. Nama dan alamat pekerjaan pemohon;
3. Jenis Barang;
4. Lokasi Penumpukan dan luasannya;
5. Volume Barang;
6. PBB tanah tempat penumpukan;
7. Fotocopy KTP yang masih berlaku;
8. Pernyataan bersedia mematuhi ketentuan yang berlaku.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan oleh customer kepada Walikota melalui BP2T *dengan dilampiri semua persyaratan izin*;
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan izin;
3. Pembuatan dan penandatanganan rekomendasi oleh Dinas Perindagtam dan Energi serta peninjauan lokasi untuk jenis-jenis usaha tertentu;
5. Pembuatan SK Izin IPB dan penandatanganan IPB oleh Kepala BP2T;
6. Penyerahan izin yang sudah selesai ke customer.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

6). IZIN PAMERAN DAN PROMOS DAGANG (IPPD)

A. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 7 Tahun 2005 tentang Perubahan Pertama Peraturan Izin Kota Banjarbaru Nomor 4 Tahun 2002 tentang Izin Industri dan Perdagangan serta Pendaftaran Perusahaan (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2005 Nomor 7 Seri C Nomor Seri 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3).

B. Persyaratan

Untuk ijin baru dan perpanjangan syaratnya sama

1. Bukti diri yang sah (KTP);
2. Surat Permohonan / Proposal rencana kegiatan dari pelaksana;
3. Surat pemberitahuan kepada Camat setempat;
4. Surat rekomendasi parkir dari Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru;
5. Izin mengumpulkan orang banyak dari Polresta;
6. Izin dari Dinas Kebudayaan Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Banjarbaru (untuk hiburan);
7. Izin dan DPPKAD untuk pemakaian asset daerah/izin kepemilikan lahan.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan oleh customer kepada Walikota melalui BP2T *dengan dilampiri semua persyaratan izin*;
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan izin;
3. Pembuatan dan penandatanganan rekomendasi oleh Dinas Perindagtam & Energi serta peninjauan lokasi untuk jenis-jenis usaha tertentu;
4. Pembuatan IPPD dan penandatanganan oleh Kepala BP2T;
5. Penyerahan izin yang sudah selesai ke customer.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

Kelompok Pertambangan

1.) IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP)

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2001 tentang Izin Pengelolaan Penambangan *Bahan Galian* Golongan C (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2001 Nomor 62).
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 18 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2001 tentang Izin Pengelolaan Penambangan Bahan Galian Golongan C (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 18 Seri C Nomor Seri 8).

B. Persyaratan :

Untuk izin baru dan perpanjangan syaratnya sama

1. Permohonan kin atau Mengisi Formulir Pemohonan;
2. Fotocopy KTP pemohon yang *masih* berlaku;
3. Fotocopy akta pendirian Perusahaan bagi Badan Usaha (bagi Pemohon Badan Hukum);
4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perorangan/ Badan Hukum;
5. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun terakhir;
6. Dibayar setelah izin keluar;
7. Fotocopy bukti pemilikan tanah (Sertifikat/Segel);
8. Surat Pernyataan tidak keberatan dari masyarakat sekitar Lokasi tambang;
9. Surat Pengantar dari Lurah setempat;
10. Rekomendasi Camat setempat.
11. Dokumen Pengelolaan Lingkungan yang dilengkapi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
12. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan kegiatan penambangan (Eksplorasi) dan menanggung segala biaya akibat aktivitas penambangan;
13. Laporan hasil eksplorasi;
14. Surat pernyataan jaminan reklamasi.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan izin;
3. Buat Surat Pengantar Ke Dinas Perindagtam dan Energi Kota Banjarbaru;
4. Dinas Perindagtam dan Energi Mengagendakan proses perizinan selanjutnya mulai nomor 4 s/d nomor 8;
5. Pelaksanaan rapat perizinan;
6. Peninjauan lapangan;
7. Pembuatan SK kin;
9. Penyerahan Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) Hari Kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

2). IZIN EKSPLORASI AIR BAWAH TANAH

A. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 15 Tahun 2003 tentang Izin Pengusahaan Pengelolaan Air Bawah Tanah (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2003 Nomor 19 Seri C Nomor Seri 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 7).

B. Persyaratan :

Untuk Ijin Baru dan perpanjangan syaratnya sama

1. Surat Permohonan;
2. Proposal rencana eksplorasi yang dilengkapi dengan peta wilayah yang akan di eksplorasi;
3. Data peralatan yang dipergunakan.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri *semua persyaratan*;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Buat Surat **Pengantar Ke Dinas Perindagtam dan Energi Kota Banjarbaru**;
4. Dinas Perindagtam dan Energi Mengagendakan proses perijinan selanjutnya mulai nomor 5 s/d nomor 8;
5. Pelaksanaan rapat perizinan;
6. Peninjauan Lapangan;
7. Pembuatan SK Izin;
8. Penyerahan Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

6 (enam) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

3). SURAT IZIN PEIVIANFAATAN AIR BAWAH TANAH (SIPA)

A. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 15 Tahun 2003 tentang Izin Pengusahaan Pengelolaan Air Bawah Tanah (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2003 Nomor 19 Seri C Nomor Seri 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 7).

B. Persyaratan

Untuk Ijin barn dan perpanjangan syaratnya sama

- 1 Fotocopy KTP
- 2 Fotocopy Surat Ijin Pemboran (SIP)
- 3 Gambar konstruksiPenyelesaian Sumur Bor
- 4 Gambar penampang Litologi
- 5 Hasil rekaman Litologi(bila ada)
- 6 HasilPemompaan Ujin (Pumping Test)
- 7 Hasil Analisis Air

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan diatas materai Rp.6.000,-;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Buat Surat Pengantar Ke Dinas Perindagtam dan Energi Kota Banjarbaru;
4. Dinar Perindagtam dan Energi Mengagendakan proses perijinan selanjutnya mulai nomor 5 s/d nomor 8;
5. Pelaksanaan rapat perizinan;
6. Peninjauan Lapangan;
7. Pembuatan SK Izin;
8. Penyerahan Izin;

D. Jangka Waktu Penyelesaian

7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

3.1. SURAT IZIN PENGEBORAN (SIP)

A. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 15 Tahun 2003 tentang Izin Pengusahaan Pengelolaan Air Bawah Tanah (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2003 Nomor 19 Seri C Nomor Seri 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 7).

B. Persyaratan :

Untuk Ijin baru dan perpanjangan syaratnya sama

1. Fotocopy KIP;
2. Fotocopy SITU (bila ada);
3. Fotocopy SIPPAT;
4. Fotocopy Surat Ijin Juru Bor (SUB)
5. Koordinat Rencana Penempatan bor pada Peta Topografi skala 1 : 50.000;
6. Peta situasi rencana titik bor skala 1 : **10.000**;
7. **Informasi mengenai Rencana Pengeboran;**
8. **Gambar rencana konstruksi sumur bor;**
9. **Dokumen UKL / UPL atau AMDAL bagi yang wajib AMDAL;**
10. **Rekomendasi Lurah dan Camat Setempat.**

C. Mekanisme

1. **Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan diatas materai Rp.6.000,-;**
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Buat Surat Pengantar Ke Dims Perindagtam & Energi Kota Banjarbaru ;
4. Dinas Perindagtam dan Energi Mengagendakan proses perizinan selanjutnya mulai nomor 5 s/d nomor 8;
5. Pelaksanaan rapat perizinan;
6. **Peninjauan Lapangan;**
7. **Pembuatan SK Izin;**
8. **Penyerahan Izin.**

D. Jangka Waktu Penyelesaian

6 (enam) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

3.2. SURAT IZIN PERUSAHAAN PENGEBORAN AIR BAWAH TANAH (SIPPAT) DAN SURAT IJIN JURU BOR (SIJB)

A. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 15 Tahun 2003 tentang *Inzin Pengusahaan Pengelolaan Air Bawah Tanah (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2003 Nomor 19 Seri C Nomor Seri 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 7)*.

B. Persyaratan

Untuk ijin baru dan perpanjangan syaratnya sama

B.1. Kelengkapan SIPPAT

- a. Fotocopy Akte Perusahaan yang telah disahkan oleh Notaris;
- b. Surat Ijin tempat Usaha (SITU)
- c. Tanda Bukti kepemilikan Instalasi Bor
- c. Data Instalasi Bor
- d. Fotocopy surat Tanda Insulasi Bor (STIR) atau Sertifikat kualifikasi dan Idasifikasi peralatan Bor dari Asosiasi Perusahaan pemboran Air Bawah Tanah yang disahkan oleh LPJK (Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi)
- e. Fotocopy sertifikat Badan usaha (SBU) dari AsosiasiPerusahaan pengeboran Air Bawah Tanah yang diregistrasi atau disahkan oleh LPJK (Lembaga *Pengembangan jasa Konstruksi*)
- f. Nomor wajib Pajak (NPWP)

B. 2. Kelengkapan Surat Ijin Juru Bor (SUB)

- a. Fotocopy KTP
- b. Fotocopy Ijazah terakhir paling rendah SMU/SLTA sederajat
- c. Keterangan Pengalaman Kerja di bidang pengeboan Air bawah Tanah
- d. Pas photoukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar
- e. Fotocopy Surat Keterangan Keterampilan Kerja (SKKT) dari Asosiasi Perusahaan pengeboran Air Bawah Tanahyang disahkan oleh LPJK (Lembaga Pengembangan jasa Konstruksi) Pemboran Air Bawah Tanah yang disahkana oleh LPJK (Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi)

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan distas materai Rp.6.000,-;
2. Pemerilcsaan kelengkapan permohonan;
3. Buat surat pengantar ke Dinas Perindagtam dan Energi Kota Banjarbaru
4. Dinas Perindagtam & Energi mengagendakan proses perijinan selanjutnya mulai nomor 5 s/d nomor 8;
5. Pelaksanaan rapat perizinan
6. Pembuatan SK Izin;
7. Penyerahan Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

6 (enam) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

4). SURAT IZIN PERTAMBANGAN RAKYAT DAERAAI (SIPRD)

A. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Usaha Pertambangan Rakyat Bahan Galian Strategis dan Vital (Golongan A & B) (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 10 Seri C Nomor Seri 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 4).

B. Persyaratan :

1. Fotocopy KTP (bagi pemohon perorangan);
2. *Fotocopy Akta Pendirian Koperasi* bagi *pemohon* dalam *bentuk Koperasi*;
3. Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi ketentuan teknis dan; administrasi yang ditetapkan oleh Kepala Daerah serta mentaati ketentuan yang berlaku bagi usaha pertambangan rakyat;
4. Peta Lokasi yang dimohon, skala I : 5.000.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Buat Surat Pengantar Ke Dinas Perindagtam dan Energi Kota Banjarbaru ;
4. Dinas Perindagtam & Energi mengagendakan proses perizinan selanjutnya mulai nomor 5 s/d nomor 8;
5. PelFilccAnnan rapat perizinan;
6. Peninjauan Lapangan;
7. Pembuatan SK Izin HO;
8. Penyerahan Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari Kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

Kelompok Kesehatan

1). IZIN BALM PENGOBATAN

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

Kelompok Lain-lain

1). IZIN PENYELENGGARAAN KURSUS DAN PAUD

A. Dasar Hukum

Keputusan Mendiknas Nomor : 30 tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional - Pendidikan Non Formal.

B. Persyaratan

Baru :

1. Identitas diri pemohon selaku penanggungjawab penyelenggara PAUD/ kursus berupa KTP yang masih berlaku;
2. Bukti kepemilikan atau penguasaan tempat, tempat penyelenggaraan PAUD/ kursus berupa sertifikasi hak milik, Hak pakai, hak guna atau surat perjanjian sewa menyewa kontrak;
3. Daftar prasarana dan sarana yang dimiliki sesuai program PAUD/ kursus yang dilalcsanalcan;
4. Daftar organisasi pengelola (Struktur Organisasi dan data anak didik) dan pendidik baik tetap maupun tidak tetap yang dilengkapi dengan riwayat hidup dan ijazah;
5. Program dan kurikulum kursus / PAUD;
6. Rekomendasi dari Lurah dan Camat setempat;
7. Rekomendasi dari HIPKI / HIMPAUDI Kota Banjarbaru;

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan izin;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Survey lokasi / pemerilcsaan lapangan oleh Dinas Teknis;
4. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru;
5. Pengajuan dan penandatanganan SK izin;
6. Penyerahan izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

Perpanjangan :

1. Setiap lembaga kursus yang telah memperoleh izin harus memperpanjang izin selambat lambatnya 1 (satu) bulan sebelum izin berakhir;
2. Mengajukan permohonan perpanjangan izin kursus kepada Kepala Kantor /Dinas yang dilampiri
 - Fotocopy Izin penyelenggara sebelumnya;
 - Laporan perkembangan penyelenggara pada bulan / tahun sebelum;
 - Susunan Organisasi penyelenggara;
 - Fotocopy KTP penanggungjawab;
 - Fotocopy Rekomendasi Lurah dan Camat sebelumnya;
 - Bukti kepemilikan tempat PAUD/ Kursus berupa sertifikasi Hak milik, Hak pakai, Hak guna, Swat Perjanjian sewa-menyewa kontrak;
 - Rekomendasi dari HIPKI / HIMPAUDI Kota Banjarbaru (barn);

B. Persyaratan :

1. Foto copy KTP pemohon ;
2. Foto *copy* Akte Yayasan (Badan Hukum) atau daftar riwayat pekerjaan pimpinan Balai Pengobatan yang di sahkan oleh Instansi yang berwenang (bagi pemohon perseorangan);
3. Izin Undang—Undang Gangguan (HO);
4. Stuktur Organisasi Balai Pengobatan/ BKIA/ RB;
5. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang — undangan yang berlaku dibidang kesehatan oleh pimpinan yayasan/sarana kesehatan;
6. Surat pemyataan kesediaan pimpinan yayasan /sarana kesehatan mempekerjalcan tenaga teknis harus memiliki SIP/SIK/SIB (materai 6.000)
7. Daftar ketenagaan yang tersedia di lampiri;
 - SIP Dokterdiinstansi dimana dokter bekerja
 - Izin SIB/SIP/SIKB/SIKP bagi bidan dan perawat
8. Surat Izin Masan bagi PNS;
9. Surat pernyataan kesedian bagi para sebagai dokter penanggung jawab dan melampirkan STRD;
10. Daftar peralatan medis dan non medis;
11. Peta lokasi dan gambar denah bangunan Balai Pengobatan, BKIA/ RB berukuran beserta peruntukannya;
12. Keterangan mengenai (Jam buka, jenis pelayanan , kepada siapa);
13. Untuk RB : berapa TT, kamar mandi atau WC
14. Berita acara Tim Pemeriksa Dinkes.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Peninjauan Lapangan;
4. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru;
5. Pembuatan SK Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.
(berlaku Izin seterusnya selama yang bersangkutan masih alctif melalcukan kegiatan)

E. Masa berlaku Izin

Berlaku Izin selama kegiatan usaha masih dijalankan dan wajib melakukan registrasi ulang dalam waktu 5 (lima) tahun sekali.

2). IZIN RUMAH BERSALIN BMA

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).

-
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan :

1. Foto copy KTP pemohon;
2. Fotocopy akte yayasan (badan hukum) /daftar riwayat pekerjaan pimpinan BP/ BKIA/RB yang disahkan oleh Instansi yang berwenang (bagi Permohonan perseorangan)
3. Fotocopy Ijin Gangguan (HO) ;
4. Stuktur Organisasi Rumah Sakit Bersalin;
5. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang — undangan yang berlaku dibidang kesehatan oleh pimpinan yayasan/sarana kesehatan;
6. Daftar ketenagaan yang tersedia di lampiri;
 1. Fotocopy Ijazah
 2. Fotocopy SIP atau SIB
 3. Fotocopy Surat Ijin Praktek
 4. Ijin Atasan bagi yang paruh waktu
7. Surat Pernyataan kesediaan sebagai dokter penanggung jawab teknis;
8. Daftar peralatan Medis dan non medis;
9. Peta lokasi dan gambar denah bangunan Rumah sakit Bersalin, berukuran beserta peruntukannya;
10. Keterangan mengenai Jam buka, jenis pelayanan , kepada siapa pelayanan diberikan serta jumlah ruangan, tempat tidur, kamar mandi/WC;
11. Surat Pernyataan bersedia bekerjasama dengan Puskesmas

C. Mekanisme

- a. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
- b. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
- c. Peninjauan Lapangan;
- d. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru;
- e. Pembuatan SK Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) ban kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku Izin

Berlaku Izin selama kegiatan usaha masih dijalankan dan wajib melakukan registrasi ulang dalam waktu 5 (lima) tahun sekali.

3). IZIN OPTIKAL

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Kesehatan No.1424/Menkes/ SK/ XI 2012 Tentang Pedoman Penyelenggaraan.
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi kin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan :

Untuk Ijin Baru dan perpanjangan syaratnya sama

1. Fotocopy KTP pemilik dan Fotocopy KTP Revaksionis Optionn (RO);
2. Fotocopy akte pendirian An. Usaha Dagang;
3. Status Bangunan
4. Fotocopy Ijazah RO penanggung jawab dan memiliki Surat Ijin Kerja RO
5. Surat Pernyataan penanggung jawab teknik optical berijazah RO yang diakui Depkes (materai 6000)
6. Surat Pernyataan permohonan bila sebagai penanggung jawab teknis RO pemohon (materai 6000)
7. Surat Keterangan Sehat RO
8. Denah bangunan dan peta lokasi
9. Fotocopy NPWP
10. Fotocopy keanggotaan Gapopin
11. Jenis barang dijual
12. Surat Ijin Tempat Usaha (SITU)
13. Berita Acara dari Tim Dinas Kesehatan

C. Mekanisme

- 1 Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
- 2 Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
- 3 Peninjauan Lapangan;
- 4 Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru;
- 5 Pembilatan SK Izin Optik.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

7 (Tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap

E. Masa berlaku Izin

Berlaku Izin selama 3 (tiga) tahun dan disesuaikan masa berlaku SIK RO.

4). IZIN PERDAGANGAN ECERAN OBAT/ TOB

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Kesehatan No.1331/ Menkes/ SK/ Tentang Perdagangan Eceran Obat
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan

1. Fotocopy KTP pemohon;
2. Denah / Peta Lokasi Tempat Usaha;
3. Status Bangunan;
4. Nama dan Alamat Asisten Apoteker;
5. Fotocopy Ijazah Asisten Apoteker dengan SIKTTK

-
6. Surat Pernyataan Asisten Apoteker sebagai penagtmg jawab teknis materai 6000;
 7. Surat Perjanjian Kerjasama Asisiten Apoteker dengan pemilik toko obat
 8. Surat Pernyataan Kesanggupan Pemilik toko Obat tidak menjualobat keras
 9. Surat Ijin Tempat Usaha (SITU).

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri *semua persyaratan*;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Peninjauan Lapangan;
4. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru;
5. Pembuatan SK Izin TOB;
6. Penyerahan SK Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap (berlaku izin seterusnya selama yang bersangkutan masih aktif melakukan kegiatan)

E. Masa berlaku kin

Berlaku Izin selama 3 (tiga) tahun dan disesuaikan masa berlaku SIKTTK Asisten Apoteker .

5). IZIN APOTIK

A. Dasar Hukum

1. Peraturan menteri kesehatan No.1332/Menkes/SK/X/ 2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Ijin Apotik.
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan :

1. Fotocopy KTP, Apoteker domisili Banjarbaru dan pemilik Sarana Apotek ;
2. Fotocopy Ijazah, dan Sumpah Apoteker;
3. Fotoopy SP dan SIK dari Dinkes Kota Banjarbaru;
4. Fotocopy Lobos Butuh Apoteker;
5. Surat pernyataan Apoteket tidak bekerja pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi Apoteker do Apotik lain (materai 6000)
6. Akte Perjanjian Kerjasama di Notaris
7. Peta Lokasi dan Denah bangunan Secara Rinci
8. *Surat yang menyatakan status bangunan (hak miliic/sewa)*
9. Daftar alat perlengkapan Apotek dan ditandatangani oleh Apoteker
10. Daftar tenaga AA minimal 2 orang dan memiliki SIKAA dari Dinkes;
11. Surat Ijin atasan bagi PNS
12. Surat pemyataan PSA tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidangobat (materai 6000)
13. Contoh blanko apotek.
14. Fotocopy HO dan NPWP
15. Berita acara pemeriksaan dari BPOM

Ijin Apotek Perpanjangan :

(jika tidak ada pergantian apoteker, pemilik,& lokasi)

1. Fotocopy KTP, apoteker domisili Banjarbaru dan pemilik Sarana Apotek ;
2. Fotocopy Surat penugasan dan SIK Apoteker dari Dinkes Banjarbaru;
3. Surat pernyataan Apoteket tidak bekerja pada perusahaan fannasi lain dan tidak menjadi Apoteker do Apotik lain (materai 6000)
4. Akte perjanjian ketjasama antara apoteker dengan pemilik sarana apoteker
5. Peta lokasi dan denah bangunan secara terperinci
6. Surat yang menyatakan status bangunan (hak milik/sewa)
7. Daftar tenaga AA,minimal 2 orang dan memiliki SIKKA dari Dinkes
8. Surat Ijin atasan bagi PNS
9. Surat pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidangobat (materai 6000)
10. Surat gin HO
11. SIA yang sama

Ijin Apotek (Pindah Lokasi)

1. Fotocopy KTP, apoteker domisili Banjarbaru dan pemilik Sarana Apotek ;
2. Fotocopy Ijazah dan sumpah jabatan apoteker ;
3. Fotocopy surat penugasan dan SIK Apoteker dari Dinkes Kota Banjarbaru
4. **Surat** pernyataan Apoteket tidak bekerja pada perusahaan fannasi lain dan tidak menjadi Apoteker do Apotik lain (materai 6000)
5. Peta lokasi dan denah bangunan secara terperinci
6. Surat yang menyatnkan status bangunan (hak milik/sewa)
7. Daftar tenaga AA,minimal 2 orang dan memiliki SIKKA dari Dinkes
8. Surat Ijin atasan bagi PNS
9. Surat pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidangobat (materai 6000)
10. Surat Ijin HO
11. Berita acara pemeriksaan dari BPOM

Ijin Apotek (Pergantian Pemilik Sarana Apotek)

1. Fotocopy KTP, apoteker domisili Banjarbaru dan pemilik Sarana Apotek ;
2. Fotocopy STRA/ SuratPenugasan dan SIK Apoteker/ SIPA Dinkes Kota Banjarbaru
3. Akte perjanjian ketjasama di Notaris antara apoteker dengan pemilik sarana
4. Surat pernyataan Apoteket tidak bekerja pada perusahaan fannasi lain dan tidak menjadi Apoteker do Apotik lain (materai 6000)
5. Peta lokasi dan denah bangunan secara terperinci
6. Surat *yang* menyatakan status bangunan (hak milik/sewa)
7. Daftar tenaga AA,minimal 2 orang dan memiliki SIKKA dari Dinkes
8. Surat Ijin atasan bagi PNS
9. Surat pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidangobat (materai 6000)
10. Surat Ijin HO
11. Berita acara pemeriksaan dari **BPOM**

Ijin Apotek (Pergantian Apoteker)

1. Fotocopy KTP, apoteker domisili Banjarbaru dan pemilik Sarana Apotek ;
2. Fotocopy STRA/ SuratPenugasan dan SIK Apoteker/ SIPA Dinkes Kota Banjarbaru
3. Fotocopy Ijazah dan sumpah Apoteker
4. Fotocopy lobos Butuh APA Lulusan luar propinsi atau sebelumnya bekerja diluar propinsi kalsel
5. Surat pernyataan Apoteker baru tidak bekerja pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker diapotek lain (Materai 6000)
6. Akte perjanjian kerjasama di notaris apoteker barn dengan PSA
7. Surat pernyataan apoteker lama bersedia di ganti apoteker baru (materai 6000)
8. surat pernyataan PSA bersedia bekerjasama dengan apoteker barn (materai 6000)
9. Surat ijin apotek yang lama (asli)
11. Daftar peralatan perlengkapan apotek dan ditandatangani oleh apoteker
12. Daftar tenaga AA minimal 2 orang dan dilampiri fotocopy SIKTIK dari Dinkes Kota Banjarbaru
13. Surat ijin atasan bagi PNS/ TNI
14. Surat pernyataan SPA tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang farmasi (materai 60000)
15. Surat rekomendasi pimpinan IAI cabang Banjarbaru

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Peninjauan Lapangan;
4. **Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru;**
5. Pembuatan SK Izin Apotik ;

D. Jangka Welkin Penyelesaian

14 (Sebelas hari) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku Izin

Berlaku Izin selama kegiatan usaha masih dijalankan dan wajib melakukan registrasi ulang dalam waktu 5 (lima) tahun sekali.

6). IZIN LABORATORIUM

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Rehibusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan :

1. Foto copy KIT pemohon;
2. Akte Yayan (*bagi yang berbadan hukum*)
3. Status Bangunan
4. Denah lokasi dan denah bangunan
5. Daftar ketenagaan yang dilampiri dengan :
 - SIP/STR bagi dokter sebagai penanggung jawab disertai sertifikat pelatihan selama 3 (tiga) tahun atau dokter yang pernah bekerja sebagai tenaga teknis laboratorium selama 3 (tiga) tahun
 - SIK Analisis
6. Surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab (formulir A1)
7. Surat pernyataan kesediaan pimpinan yayasan /pemohon untuk mempekerjakan tenaga teknis yang memiliki SIK analisis / SIK perawat
8. Surat pernyataan kesanggupan masing- masing tenaga teknis yang memiliki tenaga teknis (formulir A2)
9. surat pernyataan kesediaan mengikuti prog. Pemantapan mutu (formulir A3)
10. data kelengkapan bangunan
11. data kelengkapan peralatan laboratorium (formulir A4)
12. Fotocopy Surat ijin gangguan (HO)
13. Daftar jenis pemeriksaan laboratorium
14. berita acara dari balai lab. Kesehatan Banjarmasin

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri *semua* persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Peninjauan lapangan;
4. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru;
5. Pembuatan SK Izin Laboratorium.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

8 (delapan) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku Izin

Berlaku Izin selama kegiatan usaha masih dijalankan dan wajib melakukan *registrasi ulang dalam waktu 5 (lima) tahun sekali.*

7). IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan :

1. Foto copy KTP pemohon;
2. *Fotocopy* akte yayasan / *Badan* hukum
3. Penanggung jawab adalah dokter ;
 - Memiliki SIP dan fotocopy SIK D bagi dokter PNS
 - Surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab
4. Dilaksanakan minimal 3 (tiga) Dokter & memiliki SIP dan fotocopy SIK Dokter
5. Fotocopy Swat ijin gangguan (HO)
6. Surat Pengelolaan Pembuangan Sampah Medis
7. Status bangunan
8. daftar tenaga paramedik dengan SIK dan tenaga administrasi
9. Denah lokasi & denah bangunan
10. Daftar Peralatan
11. Jenis Pelauannn
12. Surat pernyataan bekerjasatna dengan Puskesmas
13. Pelayanan radiologi wajib memiliki Surat Ijin Penyelenggaraan Radiologi
14. berita acara Pemeriksa Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru

C. Mekanisme

2. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
3. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
4. Peninjauan Lapangan;
5. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru;
6. Pembuatan SK Izin Praktek Dokter Spesialis.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku Izin

Masa berlaku Izin 5 (lima) tahun dan wajib memperpanjang kembali sesuai ketentuan.

8). SURAT MIN PRAKTEK BERKELOMPOK DOKTER UMUM/GIGI /SPESIALIS

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi *izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).*

-
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan :

1. Fotocopy KTP;
2. Memiliki STRD yang diterbitkan *KKI yang masih berlaku* (legalisir cap basah/ bukan fotocopy);
3. Fotocopy SIK Dokter di Instansi bagi dokter wilayah Kota Banjarbaru;
4. Fotocopy SK Penempatan (bagi PNS)
5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
6. Surat persetujuan dari atasan bagi PNS/Surat Ijin dad Kepala Dinas Kesehatan bagi dokter yang berasal dari War wilayah;
7. Pas Photo ukuran 4 x 6 dan 4 x 3 berwarna masing-masing sebanyak 2 lembar;
8. SITU;
9. Surat pernyataan bekerjasama dengan Puskesmas.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Peninjauan Lapangan;
4. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru;
5. Pembuatan SIP Dokter Berkelompok;
6. Penyerahan SIP.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku Izin

Masa berlaku Izin 5 (lima) tahun dan wajib memperpanjang kembali sesuai ketentuan.

9). SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM/ GIGI PERORANGAN

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan :

1. Fotocopy KTP;
2. Memiliki STRD yang diterbitkan KKI yang masih berlaku (legalisir cap basah/ bukan fotocopy);
3. Fotocopy SIK Dokter di Instansi bagi dokter wilayah Kota Banjarbaru;
4. Fotocopy SK Penempatan (bagi PNS)
5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
6. Surat persetujuan dari atasan bagi PNS/Surat Ijin dari Kepala Dinas Kesehatan bagi **dokter yang berasal dari luar wilayah;**
7. Pas Photo ukuran 4 x 6 dan 4 x 3 berwarna masing-masing sebanyak 2 lembar;
8. SITU;
9. Surat pernyataan bekerjasama dengan Puskesmas.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Peninjauan Lapangan;
4. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru;
5. Pembuatan SK Izin praktek perorangan dokter umum/gigi.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku Izin

Masa berlaku Izin 5 (lima) tahun dan wajib memperpanjang kembali sesuai ketentuan.

10). IZIN PRAKTEK BIDAN

A. Dasar Hula=

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan :

1. Fotocopy KTP;
2. Foto copy ijazah bidan Ahli Madya Kebidanan (DIII);
3. Foto copy SIB dan SIK Bbagi bidan yang bekerja diwilayah Kota Banjarbaru;
4. Surat Persetujuan Atasan bagi PNS, jika di luar wilayah adalah izin dari kepala dinar kesehatan di mana dokter tersebut berasal;
5. Surat keterangan sehat dari dokter/ RS di wilayah Kota Banjarbaru

-
6. Rekomendasi organisasi profesi setempat;
 7. Pasfoto Ulcuran 4 X 6 dan 3 X 4 2 lembar,
 8. Denah lokasi tempat praktek;
 9. Daftar peralatan praktek bidan;
 10. SITU (Surat Izin Tempat Usaha) / Surat keterangan domisili;
 11. Surat Pernyataan bekerjasama dengan Puskesmas.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Peninjauan lapangan;
4. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru;
5. Penetapan dan perintah bayar retribusi;
6. Pembuatan SK Izin Praktek Bidan;
7. Penyerahan SK Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku Izin

Masa berlaku Izin 5 (lima) tahun dan wajib memperpanjang kembali sesuai ketentuan.

11). IZIN PRAKTEK PERAWAT

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Marlyn Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan:

1. Fotocopy KTP;
2. Fotocopy Ijazah Ahli Madya Keperawatan atau ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui pemerintah;
3. Swat Keterangan pengalaman kerja minimal 3 (tiga) tahun dan pimpinan sarana tempat kerja, khusus Ahli Madya Keperawatan;
4. Swat persetujuan atasan bagi PNS, jika di luar wilayah adalah izin dan Kepala Dinas Kesehatan dimana dokter tersebut berasal;
5. Fotocopy SIP yang masih berlaku;
6. Swat keterangan sehat dari dokter,
7. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lbr;
8. Rekomendasi dari organisasi profesi;
9. SITU (Surat Izin Tempat Usaha)/Surat Keterangan Domisili;
10. Surat Pernyataan bekerjasama dengan Puskesmas.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri *semua* persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Peninjauan Lapangan;
4. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru;
5. Pembuatan SK Izin Perawat Gigi;
6. Penyerahan SK Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku Izin

Berlalu lain selama kegiatan usaha masih dijalankan dan wajib melakukan registrasi ulang dalam waktu 5 (lima) tahun sekali.

12). IZIN PRAKTEK FISIOTERAFIS PERORANGAN

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan:

1. Fotocopy KTP Banjarbaru;
2. Rekomendasi Organisasi Profesi (Asli);
3. Fotocopy Ijazah;
4. SIK Fisioterapis Propisi yang berlaku;
5. Pas Photo ukuran 4x6 2 lembar;
6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;
7. Surat Persetujuan atasan jika PNS/TNI/Polri.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
7. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
8. Peninjauan Lapangan;
9. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru
10. Pembuatan SK Izin Praktek Perorangan Fisioterafis;
11. Penyerahan SK lain.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku Izin

Berlaku Izin selama kegiatan usaha masih dijalankan dan wajib melakukan registrasi Wang dalam waktu 5 (lima) tahun sekali.

13. IZIN KLINIK GIGI

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2002 tentang *Retribusi izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).*
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang *Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).*

B. Persyaratan:

1. Fotocopy KTP;
2. Fotocopy akte bagi yayasan/berbadan hukum;
3. Penanggungjawab klinik adalah dokter ;
 - Melampirkan SIP/STR
 - Surat pernyataan kesanggupan menjadi penanggungjawab
4. Foto copy Surat Izin Terapat Usaha (SITU);
5. Surat persetujuan atasan;
6. Daftar peralatan;
7. Daftar ketenagaan dan perawatan gigi dengan SIK;
8. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lbr,
9. Berita Acara Pemeriksaan oleh Dinkes.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Peninjauan lapangan;
4. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru;
5. Pembuatan SK Izin Klinik Gigi;
6. Penyerahan SK Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku Izin

Berlaku Izin selama kegiatan usaha masih dijalankan dan wajib melakukan registrasi ulang dalam waktu 5 (lima) tahun sekali.

14). IZIN ICLINIK KECANTIKAN

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan:

1. Fotocopy KTP;
2. Fotocopy akte *bagi yayasan/berbatan hukum*
3. Penanggungjawab klinik;
Dokter yang memiliki keahlian kecantikan dengan SIP
Surat pernyataan kesanggupan menjadi penanggungjawab
4. Foto copy Swat Izin Tempat Usaha (SITU);
5. Swat persetujuan atasan;
6. Daftar peralatan dan ketenagaan dan perawatan dengan SIK;
7. Berita Acara Pemeriksaan oleh Dinkes.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri *semua persyaratan*;
2. Pemeriksaan kelengkapan pemohonan;
3. Peninjauan Lapangan;
4. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru;
5. Pembuatan SK Izin Klinik Kecantikan;
6. Penyerahan SK Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku Izin

Berlaku Izin selama kegiatan usaha masih dijalankan dan wajib melakukan *registrasi ulang dalam waktu 5 (lima) tahun* sekali.

15). IZIN MIMIC FISIOTERAPI

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).

-
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan:

1. Fotocopy KTP pemohon;
2. Fotocopy akte bagi yayasan/berbadan hukum;
3. Rekomendasi dari IFI;
4. SIK Fisioterafi;
5. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
6. Daftar peralatan;
7. Daftar ketenagaan;
8. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 2 Ibr.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Peninjauan lapangan;
4. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru;
5. Pembuatan SK Izin Klinik Fisioterapi;
6. Penyerahan SK Izin

D. Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku Izin

Berlaku Izin selama kegiatan usaha masih dijalankan dan wajib melakukan registrasi *Wang dalam waktu* 5 (lima) tahun sekali.

16). SURAT IZIN PRAICTIK APOTEKER KEFARIVIASIAN (SIPA)

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan:

1. Fotocopy KTP domisili Banjarbaru;
2. Fotocopy Surat *Tanda* Registrasi Apotek dan *Surat Penugasan* ;
3. Fotocopy ijazah Apoteker yang dilegalisiroleh pejabat berwenang ;
4. Fotocopy Lobos Butuh;
5. Sertifikat Kompetensi Apoteker yang masih berlaku;
6. Rekomendasi dari IAI cabang Banjarbaru;

-
7. Surat keterangan sehat dan tidak buta wawa yang masih berlaku dari Puskesmas/RS/Dokter yang punya SIP
 8. Surat pernyataan dari pemilik sarana bahwa bekerja di sarana yang bersangkutan
 9. Surat Ijin atasan bagi PNS/ TNI;
 10. Photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak **2** lembar dan 3x4 sebanyak **1** lembar.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Naskah SK Izin diantar ke Dinkes untuk ditandatangani;
4. Tandatangani SK kin oleh Kadis Kesehatan Kota Banjarbaru;
5. Naskah kembali ke BP2T;
6. Penyerahan SK

D. Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku Izin

Berlaku Izin selama kegiatan usaha masih dijalankan dan wajib melakukan registrasi ulang dalam waktu 5 (lima) tahun sekali.

17). SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIKTTIC)

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi **izin Pelayanan** Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan:

1. Fotocopy KTP;
2. Fotocopy Ijazah;
3. Fotocopy STRTTK;
4. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat permohonan melaksanakan pekerjaan kefarmasian;
5. Surat Ijin atasan bagi PNS;
6. rekomendasi Organisasi Profesi yang menghimpun tenaga teknis kefarmasian;
7. Photo 4 x 6 dan **3 x 4 2 lembar**;
8. Kierkes.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Naskah SK Izin dibuat oleh Dinkes untuk ditandatangani;
4. Tandatangani SK Izin oleh Dinkes Kesehatan Kota Banjarbaru;
5. Naskah kembali ke BP2T;
6. Penyerahan SK

D. Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku Izin

Berlaku Izin selama kegiatan usaha masih dijalankan dan wajib melakukan *registrasi* ulang dalam waktu 5 (lima) tahun *sekali*.

18). SURAT IZIN KERJA PERAWAT

A. Dasar Bukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan:

1. Fotocopy KTP setempat;
2. *Rekomendasi Organisasi Profesi*;
3. Fotocopy Ijazah;
4. SIP yang masih berlaku;
5. Photo 4 x6 berwarna 2 lembar;
6. Makes;
7. Surat persetujuan dari atasan.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Naskah SK kin dibuat oleh Dinkes Kota Banjarbaru;
4. Tandatangani SK Izin oleh Kadis Kesehatan Kota Banjarbaru;
5. Naskah kembali ke BP2T;
6. Penyerahan SK Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku Izin

Berlaku Izin selama kegiatan usaha masih dijalankan dan wajib melakukan registrasi ulang dalam waktu 5 (lima) tahun sekali.

19). SURAT IJIN KERJA BIDAN

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan:

1. Fotocopy KTP yang masih berlaku;
2. Fotocopy Ijazab DIII Kebidanan
3. Fotocopy Transkif Nilai Alcademik
4. Surat kesehatan sehat dari dokter
6. Photo 4 x 6 dan 3 x 4 2 lembar

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Naskah SK Izin dibuat oleh Dinkes Kota Banjarbaru;
4. Tandatangani SK Izin oleh Kadis Kesehatan Kota Banjarbaru;
5. Naskah kembali ke BP2T;
6. Penyerahan SK Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) ban kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku Izin

Berlaku Izin selama kegiatan usaha masih dijalankan dan wajib melakukan registrasi ulang dalam waktu 5 (lima) tahun sekali.

20). SURAT IJIN KERJA PERAWAT GIGI

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).

2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan:

1. Fotocopy KTP setempat;
2. Rekomendasi dari organisasi;
3. Fotocopy Ijazah Pendidikan Perawat Gigi;
4. Fotocopy Surat Ijin Perawat Gigi (STG) yang masih berlaku;
5. Photo berwarna ukuran 4x6 2 lembar;
6. Kierkis;
7. Surat Persetujuan dari atasan langsung.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Naskah SK Izin di buat oleh Dinkes Kota Banjarbaru;
4. Tandatangan SK Izin oleh Kadis Kesehatan Kota Banjarbaru;
5. Naskah kembali ke BP2T;
6. Penyerahan SK Izin.

Th

D. Jangka Waktu Penyelesaian

- 2 (dua) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku Izin

Berlaku Izin selama kegiatan usaha masih dijalankan dan wajib melakukan registrasi ulang dalam waktu 5 (lima) tahun sekali.

21). SURAT IJIN KERJA FISIOTERAPI

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2);
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan:

1. Fotocopy KTP Banjarbaru
2. Rekomendasi Organisasi Propesi (Asli)
3. Fotocopy Ijazah
4. SIK Fisioterapis propinsi yang berlaku
5. Pas Photo ukuran 4 x 6 2 lembar
6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP
7. Surat persetujuan (jika PNS)

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri *semua persyaratan*;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Naskah SK Izin dibuat oleh Dinkes Kota Banjarbaru;
4. Tandatangani SK Izin oleh Kadis Kesehatan Kota Banjarbaru;
5. Naskah kembali ke BP2T;
6. Penyerahan SK Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlakn Izin

Berlaku Izin selama kegiatan usaha masih dijalankan dan wajib melakukan *registrasi ulang dalam waktu 5 (lima) tahun sekali*.

22). SURAT IZIN KERJA ANALIS LABORATORIUM

A. Dasar Huknm

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan:

1. Fotocopy KTP;
2. *Rekomendasi dari Organisasi Profesi*;
3. Fotocopy Ija7ah;
4. PasPhoto 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
5. Surat Keterangan Sehat dan tidal(buta warna dari dokter;
6. Swat persetujuan ataqan bila PNS/TNI/Poki.

C. Mekanisme

- a. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
- b. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
- c. Naskah SK Izin dibuat oleh Dinkes Kota Banjarbaru
- d. Tandatangani SK Izin oleh Kadis Kesehatan Kota Banjarbaru;
- e. Naskah kembali ke BP2T;
- f. Penyerahan SK Izin.

D. Jangka Waktn Penyelesaian

2 (dua) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku izin

Berlaku Izin selama kegiatan usaha masih dijalankan dan wajib melakukan *registrasi Wang dalam waktu 5 (lima) tahun sekali.*

23). SURAT IZIN KERJA REFRAICSIONIS OPTION (RO)

A. Dasar Hukum

1. **Peraturan Daerah Kota Banjarbaru** Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).
2. **Peraturan Daerah Kota Banjarbaru** Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan:

1. Fotocopy KTP setempat
2. *Rekomendasi dari organisasi profesi;*
3. Fotocopy Ijazah;
4. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lbr,
5. Kierkes;
6. Surat persetujuan dari atasan jika PNS.
7. SRO yang masih berlaku
8. Surat Keterangan masih bekerja dari pimpinan sarana kesehatan

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Naskah SK Izin diantar ke Dinkes untuk ditandatangani;
4. Tandatangani SK izin dibuat oleh Dinkes Kota Banjarbaru;
5. Naskah kembali ke BP2T;
6. Penyerahan SK izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

- 2 (dua) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

F. Masa berlaku Izin

Berlaku izin selama kegiatan usaha masih dijalankan dan wajib melakukan *registrasi Wang dalam waktu 5 (lima) tahun sekali.*

24). SURAT IZIN TERDAFTAR PENGOBATAN TRADISIONAL

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan:

1. Fotocopy KTP;
2. *Surat Keterangan* Lurah;
3. Rekomendasi asosiasi/profesi;
4. Fotocopy sertifikat (jika ada);
5. Surat pengantar Puskesmas (asli);
6. Pas photo ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lbr;
7. Rekomendasi (Kejaksanaan/Kantor Agama) (asli);
8. Biodata Pengobat tradisional.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Naskah SK Izin dibuat oleh Dinkes Kota Banjarbaru;
4. Tandatangan SK Izin oleh Kadis Kesehatan Kota Banjarbaru;
5. Naskah kembali ke BP2T;
6. Penyerahan SK Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

- 2 (dua) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku Izin

Berlaku Izin selama kegiatan usaha masih dijalankan dan wajib melakukan registrasi ulang dalam *waktu 5 (lima) tahun sekali*.

25). SURAT REKOMENDASI MENDIRIKAN RUMAH SAKIT

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor Seri 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2).
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 17 Seri C Nomor Seri 7).

B. Persyaratan:

1. Fotocopy KTP;
2. Fotocopy akte bagi *yayasan / berbadan hukum*;
3. Penanggung jawab dalah dokter
 - Memiliki SIP
 - Swat Pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab
4. Fotocopy Ijin gangguan (HO)
5. Fotocopy UKL/UPL
6. Fotocopy Sertifikat Tanah;
7. Struktur Organisasi;
8. Daftar Ketenangan Medis/SIP, Paramedis dengan SIK dan Tenaga Administrasi;
9. Daftar Inventaris Alat;
10. Pelayanan Radiologi (jika ada)wajib memiliki ijin tersendiri
11. Proposal Kelayakan Rumah Sakit;
12. Denah Lokasi;
13. Proposal pendirian Rumah Sakit.
14. Sistem pengelolaan sampah medis/ incenerator

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Naskah Swat Rekomendasi dibuat dinas Kesehatan Kota Banjarbaru
4. **Tandatangan stunt rekomendasi** oleh Kadis **Kesehatan Kota Banjarbaru**
5. Naskah kembali ke BP2T;
6. Penyerahan SK Izin

D. Jangka Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku Izin

Berlaku Izin selama 1 (satu) tahun dan harus diregistrasi ulang .

Kelompok Perhubungan

1). IZIN PENGELOLAAN TEMPAT PARKIR KHUSUS

A. Dasar Hukum

Perda Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2000 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2000 Nomor 18).

B. Persyaratan :

Parkir Khusus Insidentil :

1. Nama pemohon (kalau pemohon berbadan hukum sebutkan nama penanggung jawabnya).
2. Alamat pemohon sesuai KTP.
3. Pekerjaan Pemohon dan atau ruang guna usah dari badan hukum yang dimaksud berdasarkan ijin usaha yang dimiliki.
4. No. telp yang bisa dihubungi.

5. Lokasi usaha dan ukuran luas areal parkir yang dimohon (lampirkan sketsanya).
6. Daya tampung ukuran luas area tersebut dimaksud untuk jenis kendaraan misalkan tepatnya untuk roda 2, roda 3, roda 4,d11.
7. Pengajuan permohonan ini kami lampirkan :
 - Fotocopy Akte Pendirian perusahaan;
 - Fotocopy KTP;
 - Denah lokasi dan gambar bangunan/ukuran luas, selanjutnya diadakan survey lokasi dan potensi;
 - Mengisi formulir kerjasama/ kontrak dan atau memenangkan lelang;
 - Surat penunjukan panitia pelaksanaan insidental;
 - Jika perpanjangan lengkapi dengan SK terdahulu;
 - Rekomendasi dari Dinas Perhubungan.

Parkir Khusus Usaha Tetap :

- 1 nama pemohon (kalau pemohon berbadan hukum sebutkan nama penanggung jawabnya);
2. Alamat pemohon sesuai KTP;
3. Pekerjaan Pemohon dan atau rang guna usah dari badan hukum yang dimaksud berdasarkan ijin usaha yang dimiliki;
4. No. telp yang bisa dihubungi;
5. Lokasi usaha dan ukuran luas areal parkir yang dimohon (lampirkan sketsanya);
6. Daya tampung ukuran luas area tersebut dimaksud untuk jenis kendaraan misalkan tepatnya untuk roda 2, roda 3, rods 4,d11;
7. Pengajuan permohonan *ini* kami lampirkan :
 - Fotocopy Akte Pendirian perusahaan;
 - Fotocopy KTP;
 - Denah lokasi dan gambar bangunan/ukuran luas, selanjutnya diadakan survey lokasi dan potensi;
 - Mengisi formulir kerjasama/ kontrak dan atau memenangkan lelang;
 - Surat penunjukan panitia pelaksanaan insidental;
 - Jika perpanjangan lengkapi dengan SK terdahulu;
 - Rekomendasi dari Dinas Perhubungan.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Peninjauan Lapangan;
4. Rekomendasi Dinas Perhubungan, Komunicasi dan Informatika Kota Banjarbaru;
5. Pembuatan SK Izin Pengelolaan Tempat Parkir Khusus;
6. Penyerahan SK Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

4 (empat) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

2). IZIN PENGELOLAAN PARLOR TEPI JALAN UMUM

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Parkir Di Tepi Jalan Umum (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2003 Nomor 20 Seri C Nomor Seri 9).
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 16 Tahun 2003 tentang Retribusi Parkir Di Tepi Jalan Umum (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 13 Seri C Nomor Seri 4);

B. Persyaratan :

- 1 Nama pemohon (Ulan pemohon berbadan hukum ► sebutkan nama penanggung jawabnya);
2. Alamat pemohon sesuai KTP;
3. Pekerjaan Pemohon dan atau ruang guna usah dari badan hukum yang dimaksud berissmican ijin usaha yang dimililci;
- 4 No. telp yang bisa dihubungi;
- 5 Lokasi usaha dan ukuran luas areal parkir yang dimohon (lampirkan sketsanya);
- 6 *Daya* tamping ukuran *luas area tersebut* dimaksud untuk jenis *kendaraan* misalkan tepatnya untuk roda 2, roda 3, roda 4,d11;
7. Pengajuan permohonan ini kami lampirkan
 - Fotocopy Akte Pendirian perusahaan
 - Fotocopy KTP
 - Denah lokasi dan gambar bangunan/ukuran luas, selanjutnya diadakan survey lokasi dan potensi
 - Mengisi formulir ketjasama/ kontrak dan atau memenangkan lelang
 - Surat penunjukan panitia pelaksanaan insidentil
 - Jika perpanjangan lengkapi dengan SK terdahulu
 - Rekomendasi dan Dinas Perhubungan

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Peninjauan Lapangan;
4. Rekomendasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru;
5. Pembuatan SK Izin Pengelolaan Tempat Parkir Tepi Jalan Umum;
6. Penyerahan SK Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

- 4 (empat) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan *izin*;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Survey lokasi / pemeriksaan lapangan oleh Dittos Teknis;
4. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru;
5. Pengajuan dan penandatanganan izin;
6. Penyerahan izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

2). IZIN USAHA JASA KONTRUKSI (IUJK)

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri pekerjaan Umum Nomor: 04 /PRT/ M/ 2011 tentang Pedoman persyaratan Pemberian Ijin Usaha Jasa konstruksi Nasional.

B. Persyaratan :

Ijin Baru :

1. **Formulir** permohonan IUJK kepada Walikota Banjarbaru Cq. BP2T;
2. Fotocopy Akte Pendirian /Perubahan;
3. Fotocopy SBUJK beregistrasi Lembaga;
4. PasPhoto direktur/ Direlctris 3 x 4 sebanyak 3 lembar berwarna;
5. Photocopy KTP direktur/ Direktris;
6. Formulir pemeriksaan kantor/ monitoring
 - form 1 daftar pengurus
 - form 2 daftar peralatan
 - form 3 daftar tenaga teknik
 - form 4daftar tenaga administrasi/non teknik
 - form 5daftar perolehan pekerjaan selama 3 tahun terakhir dan copy kontraknya
 - Photo kantor (ukuran postcard)
 - papan nama perusahaan ukuran 40 x 60 cm
 - meja ketj a
 - meja tamu, meja direktur
 - peralatan/ perlengkapan kantor lainnya
7. Gambar denah kantor/situasi kantor;
8. Fotocopy SITU;
9. fotocopy SKA/ SKT (dilampiri Ijazah terakhir);
10. Surat pernyataan pengikatan din SPJT dari penanggung jawab BUJK;
11. IUJK asli/lama;
- 12 Fotocopy NPWP (perusahaan pribadi/perorangan);
13. Pajak Tahunan dan 3 bulan terakhir;
14. Surat pajak nihil dari kantor pajak setempat.

Perpanjangan :

1. Formulir permohonan IUJK kepada Walikota Banjarbaru Cq. BP2T;
2. Fotocopy Akte *Pendirian /Perubahan*;
3. Fotocopy SBUJK beregistrasi Lembaga;
4. PasPhoto direktur/ Direktris 3 x 4 sebanyak 3 lembar berwarna;
5. Photocopy KTP direktur/ Direktris;
 - form 1 daftar pengurus
 - form 2 daftar peralatan
 - form 3 daftar tenaga teknik
 - form 4daftar tenaga administrasi/non teknik
 - form 5daftar perolehan pekerjaan selama 3 tahun terakhir
7. Fotocopy SITU;
8. fotocopy SKA/ SKT (dilampiri Ijazah terakhir);
9. Surat pernyataan pengikatan diri SPJT dari penanggung jawab BUJK;
10. IUJK asli/lama;
- 11 Fotocopy NPWP (perusahaan pribadi/perorangan);
12. Pajak Tahunan dan 3 bulan terakhir;

Perubahan data :

1. Formulir permohonan IUJK kepada Walikota Banjarbaru Cq. BP2T;
2. Fotocopy Akte *Pendirian /Perubahan*;
3. Fotocopy SBUJK beregistrasi Lembaga;
4. PasPhoto direktur/ Direktris 3 x 4 sebanyak 3 lembar berwarna;
5. Photocopy KTP direktur/ Direktris;
 - form 1 daftar pengurus
 - form 2 daftar peralatan
 - form 3 daftar tenaga teknik
 - form 4daftar tenaga administrasi/non teknik
 - form 5daftar perolehan pekerjaan selama 3 tahun terakhir
6. Pagan nama perusahaan ukuran 40 x 60 cm
7. meja kerja
8. meja tamu, meja direktur
9. peralatan/ perlengkapan kantor lainnya
7. Gambar denah kantor/ Situasi kantor
8. Fotocopy SITU;
9. fotocopy SKA/ SKT (dilampiri Ijazah terakhir);
10. Surat pernyataan pengikatan diri SPJT dari penanggung jawab BUJK;
11. IUJK asli/lama;
- 12 Fotocopy NPWP (perusahaan pribadi/perorangan);
13. Pajak Tahunan dan 3 bulan terakhir;

Penutupan Ijin

- I. Formulir permohonan IUJK kepada Walikota Banjarbaru Cq. BP2T;
2. Fotocopy Akte *Pendirian /Perubahan*;
3. Fotocopy SBUJK beregistrasi Lembaga;
4. PasPhoto direktur/ Direktris 3 x 4 sebanyak 3 lembar berwarna;
5. Photocopy KTP direktur/ Direktris;
 - form 1 daftar pengurus
7. Fotocopy SITU;
8. fotocopy SKA/ SKT (dilampiri Ijazah terakhir);
9. Surat pernyataan pengikatan diri SPJT dari penanggung jawab BUJK;

10. IUIK asli/lama;
11. Fotocopy NPWP (perusahaan pribadi/perorangan);
12. Pajak Tahnnan dan 3 bulan terakhir;

C. Mekanisme

1. Pengajuan penohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan izin;
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan izin;
3. Pembuatan Surat Pengantar Rekomendasi ke Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kota Banjarbaru;
4. Kepala Tata Usaba menandatangani Surat Pengantar ke Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kota Banjarbaru;
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kota Banjarbaru melakukan *pengecekan keabsahan* berkas;
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kota Banjarbaru mengeluarkan Surat Rekomendasi;
7. Penyampaian Surat Tagihan;
8. Pembuatan SK Izin;
9. Penyerahan Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

3). PE1VELITIAN RISET/STUDY SURVEY

A. Dasar Hukum

Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor : 3 Tahun 2007 tentang Tata Laksana Pemberian Ijin Melakukan Penelitian

B. Persyaratan

1. Mengajukan Surat permohonan tertulis dan badan/ perguruan tinggi/ instansi/sekolah kepada Walikota Banjarbaru;
2. Melampirkan Proposal Penelitian;
3. Mengisi Biodata Pemohon;
4. Fotocopy KTP atau Kartu Mahasiswa.

C. Mekanisme

1. *Pengajuan permohonan kepada* Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan izin;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Pengajuan dan penandatanganan izin Penelitian/ Riset;
2. Penyerahan izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

Kelompok Kepariwisataan

1.) IZIN USAHA RUMAH MAKAN DAN RESTORAN

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 7 Tahun 2003 tentang Usaha Rumah Makan dan Restoran (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2003 Nomor 7 Seri C Nomor Seri 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3).
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2009 tentang Usaha Rumah Makan dan Restoran (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 12 Seri C Nomor Seri 3).

B. Persyaratan :

1. Fotocopy KTP yang masih berlaku;
2. Permohonan Izin/Mengisi Formulir Permohonan;
3. Fotocopy Akte Pendirian bagi Badan Usaha (bagi pemohon Badan Hukum);
4. Fotocopy SITU (Surat Izin Tempat Usaha);
5. Surat kin Undang-undang Gangguan (HO);
6. Sanitasi Lingkungan;
7. Gambar / Denah lokasi;
8. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan izin;
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan izin;
3. Peninjauan lapangan oleh Dinas Teknis;
4. Pemberian rekomendasi oleh Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Banjarbaru;
5. Pengajuan dan penandatanganan SK izin;
6. Penyerahan SK Izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) laari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

E. Masa berlaku kin

1 (satu) kali selama kegiatan usaha masih dijalankan

2.) IZIN PERHOTELAN

- Bintang 1 s/d Bintang 5.
- Melati 1 s/d melati 3.
- Non klasifdcasi.

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2003 tentang Perhotelan (Lembaran *Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2003* Nomor 21 Seri C Nomor Seri 10).
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 19 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2003 tentang Perhotelan (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 19 Seri C Nomor Seri 9).

B. Persyaratan :

1. Fotocopy KTP yang masih berlaku;
2. Permohonan Izin/Mengisi Formulir Permohonan;
3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan bagi Badan Usaha (bagi pemohon Badan Hukum);
4. Fotocopy SITU (Surat Izin Tempat Usaha);
5. Surat Izin Undang-undang Gangguan (HO);
6. Dokumen Pengelolaan Lingkungan (Amdal) untuk hotel berbintang;
7. Sanitasi lingkungan;
8. Surat Pernyataan sanggup membayar pajak hotel sesuai ketentuan;
9. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan izin;
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan izin;
3. Pembuatan surat pengantar rekomendasi;
4. Pemeriksaan lapangan;
5. Pembuatan SK;
6. Penyerahan SK Izin;

D. Jangka Waktu Penyelesaian

- 1 (satu) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

F. Masa berlaku Izin

Berlaku selama kegiatan usaha masih dijalankan dan wajib melakukan *registrasi* ulang dalam waktu 5 (lima) tahun sekali

3.) IZIN HIBURAN UMUM (PERMANEN)

a. Rental VCD

1. Sanggar Seni (semi musik, taxi dan suara).
2. Pusat Seni.
3. Pijat Tradisional/Modem.
4. Fitness, Sanggar Senam.

b. Permainan Ketangkasan (warnet)

Café.
Karaoke.
Video game/ Playstation/ Game centre.
Billyard.

c. Salon Kecantikan

A. Dasar Hukum

Perda Kota Banjarbaru Nomor 5 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Hiburan Umum, Rekreasi dan Olabraga (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2003 Nomor 5 Seri C Nomor Seri 2).

B. Persyaratan :

Kelompok a :

1. Fotocopy KTP yang masih berlaku;
2. Akte Pendirian Perusahaan;
3. SITU;
4. Daftar sarana dan prasarana;
5. Gambar / Denah lokasi;
6. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar.

Kelompok b :

1. Bukti diri yang sah (KTP);
2. Akte Pendirian perusahaan;
3. Surat izin dari Kepolisian;
4. Izin Gangguan / HO;
5. Daftar Sarana dan Prasarana;
6. Skema lokasi;
7. Pas photo ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar;
8. Surat persetujuan masyarakat sekitar apabila usaha olahraga ketangkasan billiard tersebut dikawasan permukiman;
9. Rekomendasi Camat.

Kelompok c :

1. Fotocopy KTP yang masih berlalcu;
2. Mengisi formulir permohonan;
3. Akte Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum);
4. SITU (Surat Izin Tempat Usaha);
5. Sanitasi lingkungan;
6. Skema lokasi;
7. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua *persyaratan*;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Pembuatan surat pengantar rekomendasi;
4. Pemeriksaan lapangan;
5. Pembuatan SK;
6. Penyerahan izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

- 1 (satu) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

4). IZIN TEMPAT REKREASI (PERMANEN)

1. Taman Rekreasi.
2. Pemandangan Alam.
3. Taman Satwa.
4. Pemandian Air palms / Sauna.

A. Dasar Hukum

Perda Kota Banjarbaru Nomor 5 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Hiburan Umum, Rekreasi dan Olahraga (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2003 Nomor 5 Seri C Nomor Seri 2).

B. Persyaratan :

1. Fotocopy KTP yang masih berlaku;
2. Akte *Pendirian Perusahaan*;
3. Surat Izin Undang-undang Gangguan (HO);
4. Daftar sarana dan prasarana;
5. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar;
6. Fotocopy SITU.

C. Mekanisme

1. **Pengajuan permohonan kepada Walikota** melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Pembuatan surat pengantar rekomendasi;
4. Pemeriksaan lapangan oleh Dinas Teknis;
5. Pembuatan SK;
6. Penyerahan izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

5). IZIN TEMPAT OLAHRAGA (PERMANEN)

1. ParlanE Golf.
2. Kolam Renang.
3. Gelangang Bowling.
4. Kolam Pemancingan.
5. Sarana olahraga terbuka / tertutup.

A. Dasar Hukum

Perth Kota Banjarbaru Nomor 5 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Hiburan Umum, Rekreasi dan Olahraga (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2003 Nomor 5 Seri C Nomor Seri 2).

B. Persyaratan :

1. Fotocopy KTP yang masih berlaku;
2. Akte *Pendirian Perusahaan*;
3. Surat Izin Undang-Undang Gangguan (HO);
4. Daftar sarana dan prasarana;
5. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri *semua persyaratan*;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Pembuatan rekomendasi dari Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Banjarbaru;
4. Pemeriksaan lapangan oleh Dinas Teknis;
5. Pembuatan SK;
6. Penyerahan izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

6). IZIN PENYELENGGARAAN HIBURAN UMUM & OLAHPIAGA SECARA TERBUKA / TERTUTUP BERSIFAT INSIDENTIL

1. Orkes (Dangdut, Pop, Jazz dll).
2. Karaoke.
3. Festival Musik.
4. Festival Flora dan Fauna.
5. Opera Sandiwara.
6. Tartan/ Nyanyian.
7. Permainan Ketangkasan.
8. Pameran Seni Budaya.
9. Motor Cross.
10. Road Race.
11. Rally.
12. Off Road.
13. Fun Bike.
14. Pertandingan Sepak Bola.
15. Pertandingan Golf
16. Sirkus.

A. Dasar Hukum

Perda Kota Banjarbaru Nomor 5 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Hiburan Umum, Rekreasi dan Olahraga (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2003 Nomor 5 Seri C Nomor Seri 2).

B. Persyaratan :

1. Fotocopy KTP yang masih berlaku;
2. Surat Permohonan untuk perorangan dan proposal bagi organisasi/ entertainment;
3. Surat Izin dari Kepolisian;
4. Rekomendasi Pemilik Tempat;
5. Rekomendasi Camat.

C. Mekanisme

- I. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;**

2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Pembuatan rekomendasi dari Dinas Kebudayaan, Parivisata, Pemuda dan Olahraga Kota Banjarbaru;
4. Pemeriksaan lapangan oleh Dinas Teknis;
5. Pembuatan SK;
6. Penyerahan izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

- 1 (satu) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

7). IZIN USAHA PERJALANAN WISATA

A. Dasar Hukum

Keputusan Walikota Banjarbaru Nomor 235 Tahun 2004 tanggal 2 Oktober 2004 tentang Usaha Perjalanan Wisata.

B. Persyaratan

1. Fotocopy KTP yang Masih berlaku;
2. Permohonan Izin/Mengisi Formulir Permohonan;
3. Fotocopy SITU;
4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan bagi Badan Usaha (bagi pemohon Badan Hukum);
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
6. Skema lokasi
7. struktur Organisasi Pusat dari Cabang untuk pembukaan cabang /Perwakilan
8. Jika perpanjangan lengkapi dengan SK terdahulu
9. Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar.

C. Mekanisme

1. Pengajuan permohonan kepada Walikota melalui BP2T dengan dilampiri semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan;
3. Pembuatan surat pengantar rekomendasi;
4. Pemeriksaan lapangan;
5. Pembuatan SK;
6. Penyerahan SK izin.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

- 1 (satu) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap.

Kelompok Penanaman Modal

PELAYANAN PERIZINAN PENANAMAN MODAL

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu satu Pintu di Bidang Penanaman Modal.
3. Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan persyaratan di Bidang Penanaman Modal.
4. Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor : 570/3727 A/SJ, Nomor : SE/08/M.PAN-RB/9/2010, Nomor : 12 Tahun 2010 tanggal 15 September 2010 perihal sinkronisasi pelaksanaan pelayanan penanaman modal daerah.
5. Peraturan Kepala BKPM No. 12 Tahun 2010 tentang Pedoman dan tata cara permohonan penanaman modal.

B. Perizinan Penanaman Modal

1. Pendaftar Penanaman Modal

a. Permohonan pendaftaran diajukan oleh

1. Pemerintah Negara lain/warga asing/badan usaha asing atau bersama dengan warga Negara Indonesia;
2. Perseorangan warga Negara Indonesia atau badan usaha Indonesia lainwa.

b. Persyaratan

1. Surat dan pemohon;
2. Rekaman paspor yang masih berlaku;
3. Rekaman anggaran dasar perusahaan;
4. Rekaman KTP yang masih berlaku;
5. Rekaman akta pendirian perusahaan dan perubahannya beserta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM;
6. Rekaman NPWP;
7. Permohonan pendaftaran ditandai diatas materai;
8. Surat kuasa ash bermaterai untuk pengurusan permohonan yang lidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/direksi perusahaan.

c. Mekanisme

1. Mengisi form permohonan Izin Prinsip Penanaman Modal dengan pengajuan kepada Walikota melalui BP2T dengan melampirkan semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan oleh petugas front office
3. Petugas Front Office membuat tanda terima berkas lengkap
4. Pembuatan SK Ijin Prinsip
5. Penyerahan SK izin.

2. kin Prinsip

a. Permohonan kin Prinsip

Permohonan izin prinsip diajukan oleh perusahaan/pengusaha dengan menggunakan formulir permohonan izin prinsip yang sudah ditentukan.

b. Persyaratan :

- 1). Bukti din pemohon :
 - a. Bukti pendaftaran perusahaan;
 - b. Rekaman akta pendirian perusahaan dan perubahannya beserta pengesahan dan Menteri Hukum dan HAM;
 - c. Rekaman NPWP.
- 2). Keterangan rencana kegiatan:
 - a). Uraian proses produksi yang mencantumkan jenis;
 - b). Uraian kegiatan usaha sektor jasa.
- 3). Permohonan izin prinsip disampaikan oleh direksi perusahaan atau permohonan yang tidak secara langsung harus dicampuri surat kuasa.

c. Mekanisme

1. Mengisi form permohonanItht Prinsip Penanaman Modal dengan pengajuan kepada Walikota melalui BP2T dengan melampirkan semua persyaratan;
2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan oleh petugas front office
3. Petugas Front Office membuat tanda terima berkas lengkap
4. Pembuatan SK Ijin Prinsip
5. Penyerahan SK izin.

3. kin usaha

a. Permohonan kin Usaha

Permohonan izin usaha diajukan dengan menggunakan formulir yang sudah ditentukan, dengan dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan.

b. Persyaratan :

- 1). Laporan hasil pemeriksaan proyek;
- 2). Rekaman akta pendirian dan pengesahan perusahaan;
- 3). Rekaman pendaftaran dan izin prinsip;
- 4). Rekaman NPWP;
- 5). Bukti penggunaan tanah (sertifikat/sewa);
- 6). Bukti penggunaan bangunan (IMB/jual beli/sewa);
- 7). Rekaman izin gangguan (SITU/HO);
- 8). Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;
- 9). Rekaman persetujuan/pengesahan AMDAL/UKL/UPL;
- 10). Permohonan ditandatangani diatas materai oleh direksi perusahaan.

c. Mekanisme

1. Cek/registrasi berkas;
2. Lakukan survey lapangan oleh tim teknis;
3. Buat BAP (Berita Acara Pemeriksaan);
4. Pembuatan Izin Prinsip;
5. Investor memohon tertulis untuk mendapatkan fasilitas ke BKPM RI;
6. Persetujuan fasilitas diajukan untuk mendapatkan Izin Usaha Tetap;
7. Pembuatan SK Izin Usaha Tetap.

d. Jangka Waktu Penyelesaian

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. Pendaftaran | 1 (satu) hari kerja |
| 2. Izin Prinsip | 3 (tiga) hari kerja |
| 3. Izin Prinsip Perluasan | 3 (tiga) hari kerja |
| 4. Izin Prinsip Perubahan | 5 (lima) hari kerja |
| 5. Izin Usaha Tetap | 5 (lima) hari kerja |
| 6. Izin Usaha Perluasan | 5 (lima) hari kerja |
| 7. Izin Usaha Penggabungan | 5 (lima) hari kerja |

e. Biaya yang diperlukan

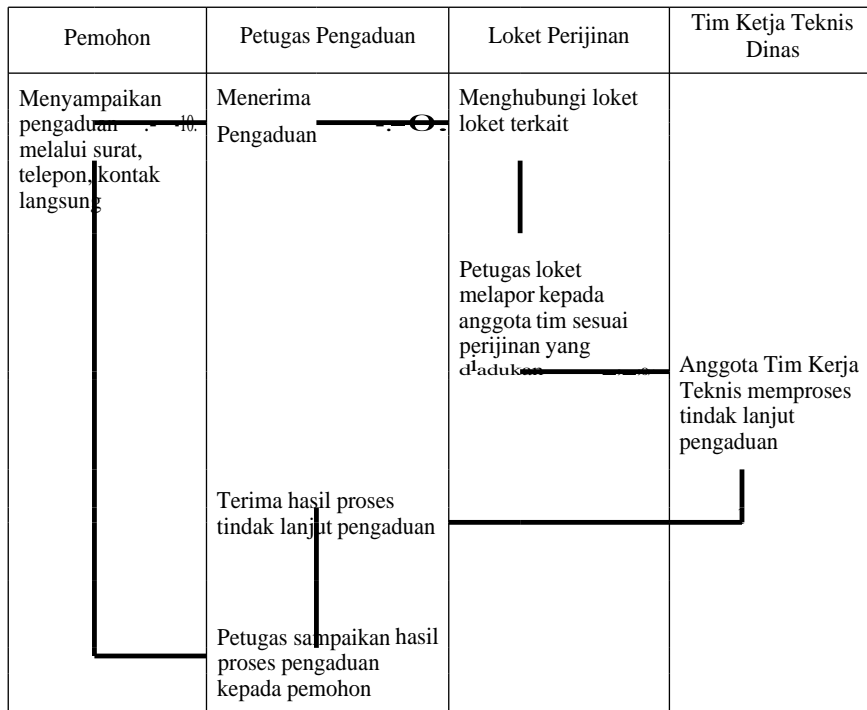
Biaya perizinan penanaman modal Rp. 0,-.

WALIKOTA BANJARBARU,

i M. RUZAIDIN NOOR

Lanmiran VI : Peraturan Walikota Banjarbaru
 Nomor : 20 Tahun 2012
 Tanggal :8 Oktober 2012

SISTEM MEKANISME PENGADUAN DART MASYARAKAT/PEMOHON
 PADA BP2T KOTA BANJARBARU



WALIKOTA BANJARBARU,



M. RUZAIDIN NOOR