



BUPATI SELUMA

PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SELUMA

BUPATI SELUMA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, Pasal 9 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu diatur penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. bahwa kewajiban Pemerintah Kabupaten Seluma menjamin iklim investasi yang kondusif, memberikan kepastian hukum, melindungi kepentingan umum, dan memelihara lingkungan hidup;
 - c. bahwa perizinan berfungsi sebagai instrumen pemerintah dalam pengawasan, pengendalian, perlindungan dalam kegiatan berusaha maupun dalam kegiatan kemasyarakatan yang berdampak pada kepentingan umum;
 - d. bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan perizinan sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi masyarakat dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan perizinan, maka diperlukan pengaturan hukum yang mendukungnya;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan Sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seluma Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)



Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-



Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5253);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114)
16. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
17. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
19. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114,



Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah;
23. Peraturan Bupati Seluma Nomor 06 tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma;
24. Peraturan Bupati Seluma Nomor 15 tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma;
25. Surat Keputusan Bupati Seluma Nomor 503-166 Tahun 2018 tentang Pembentukan Tim Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Standar Pelayanan Publik (SPP) Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Seluma;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Seluma;
3. Bupati adalah Bupati Seluma;
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya di sebut DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma;
5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya di

sebut Kepala DPMPPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma;

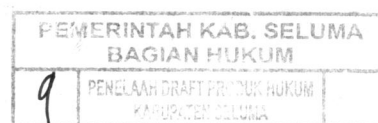
6. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
7. Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standard pelayanan;
8. Standar Operasional Prosedur Pelayanan yang selanjutnya disingkat SOP Pelayanan adalah ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu yang wajib ditaati oleh Pemberi dan/atau penerima layanan;
9. Pelayanan kantor adalah segala kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima layanan;
10. Prosedur layanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur layanan;
11. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Kabupaten yang dimiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
12. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiscal dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
13. Pengaduan adalah pemberitahuan dari penerima pelayanan yang berisi informasi tentang ketidaksesuaian antara pelayanan yang diterima dengan maklumat pelayanan.

BAB II VISI DAN MISI Pasal 2

(1) Visi Dinas adalah:

Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma
“Melaksanakan Pelayanan Publik Satu Pintu dan Satu Atap secara Sederhana, Transparan, dan Terpadu”.

(2) Misi Dinas adalah:



Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma mempunyai misi:

- a. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan
- b. Memberikan pelayanan publik yang lebih baik, mudah dan transparan.
- c. Menciptakan hubungan yang harmonis antara aparat pelaksana pelayanan dengan masyarakat.
- d. Mendorong pertumbuhan perekonomian masyarakat lemah kearah yang lebih baik
- e. Mengurangi keluhan masyarakat menjadi kepuasan pelayanan

BAB III STANDAR PELAYANAN

Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkan Standar Pelayanan adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan public.
- (2) Tujuan ditetapkan Standar Pelayanan adalah sebagai berikut:
 - a. Terwujudnya prinsip-prinsip tatakelola pemerintahan yang baik;
 - b. Terwujudnya kualitas pelayanan, efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pelayanan publik, dan
 - c. Terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 4

Komponen Standar Pelayanan sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Dasar hukum;
- b. Persyaratan;
- c. System, mekanisme dan prosedur;
- d. Jangka waktu penyelesaian;
- e. Biaya/tarif;
- f. Produk pelayanan;
- g. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas; dan
- h. Kompetensi pelaksana;

Pasal 5

Pengaturan standar biaya/tariff pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf c, tetap mengacu dan berpedoman kepada Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (3) huruf e, yang menyebutkan Penerimaan dan Pengadministrasian Biaya Jasa Pelayanan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan; dalam hal ini meliputi:

- (1) Biaya/tarif penerimaan dan pengadministrasian biaya jasa pelayanan;
- (2) Biaya peninjauan kelapangan/survey dibebankan APBD Kabupaten Seluma di dalam DPA-SKPD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma.

Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Biaya/tarif penerimaan dan pengadministrasian dimaksud pada ayat (1) Pasal 5 di atas adalah Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Reklame dengan berdasarkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh Dinas wajib diumumkan dalam Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 8

- (1) Maksud ditetapkannya SOP Pelayanan adalah agar pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan berjalan efektif dan efisien sesuai dengan visi dan misi Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya SOP Pelayanan adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk pembakuan tolak ukur yang dipergunakan sebagai acuan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat;
 - b. Memberi komitmen atau janji dari pihak Dinas selaku penyedia layanan kepada masyarakat untuk memberikan kualitas layanan yang terbaik; dan
 - c. Sebagai untuk transparansi dan akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 9

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Mekanisme Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

**BAB V
MEKANISME PENGADUAN**

Pasal 11

- (1) Maksud ditetapkan nya mekanisme Pengaduan adalah memberikan kepastian hukum dalam hal penyampaian pengaduan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan.
- (2) Tujuan ditetapkan nya mekanisme pengaduan adalah:
 - a. Memberikan akses hak masyarakat terhadap pengajuan pengaduan; dan
 - b. Menjadikan bahan evaluasi internal bagi penyelenggara pelayanan publik.
- (3) Mekanisme pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**





Pasal 12

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

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 5 Februari 2018


BUPATI SELUMA

H/ BUNDRA JAYA

Paraf Koordinasi			
		BAGIAN HUKUM	
Kepala		Kabag HUKUM	
sekretaris		Kasubbag PERUNDANG-UNDANGAN	
			

Diundangkan di Tais
Pada tanggal 5 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SELUMA

IRIHADI

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2018 NOMOR 18

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SELUMA
 NOMOR 18 TAHUN 2018
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN SELUMA

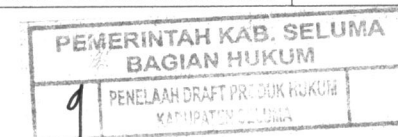
NO	JENIS IZIN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU	BIAYA
1.	Izin Prinsip Penanaman Modal	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. • Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Cara Pengendalian Penanaman Modal. • Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perijinan dan Non Perijinan Penanaman Modal 	<p>Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti diri pemohon : <ul style="list-style-type: none"> • Rekaman Pendaftaran bagi badan usaha yang telah melakukan pendaftaran; • Rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya; • Rekaman Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM; • Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). • Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP); • Rekaman Paspor bagi Penanam Modal Asing (PMA); 2. Keterangan rencana kegiatan, berupa : <ul style="list-style-type: none"> • Keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir/flow chart; • Uraian kegiatan usaha sektor jasa. 3. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan. 4. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan 	<p>3 (tiga) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>	<p>Tidak ada biaya</p>

			<p>permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan</p>		
2.	<p>Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal</p>		<p>Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Izin Usaha atau Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), bila diperlukan. 2. Rekaman Izin Prinsip Penanaman Modal dan/atau perubahannya. 3. Rekaman Akta Pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM; 4. Keterangan rencana kegiatan, berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir/<i>flow chart</i>. b. Uraian kegiatan usaha sektor jasa. 5. Dalam hal terjadi perubahan penyertaan dalam modal perseroan yang mengakibatkan terjadinya perubahan prosentase saham asing, perusahaan harus menyampaikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Kesepakatan perubahan komposisi saham antara asing dan Indonesia dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk rekaman Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat/didaftarkan (<i>waarmerking</i>) oleh Notaris atau rekaman b. Kesepakatan perubahan komposisi saham antara asing dan Indonesia dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk rekaman Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat/didaftarkan 	<p>3 (tiga) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>	<p>Tidak ada biaya</p>

			<p>(<i>waarmerking</i>) oleh Notaris atau rekaman</p> <p>c. Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhi ketentuan pasal 21 dan Bab VI UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.</p> <p>b. Bukti diri pemegang saham baru, dalam bentuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Akta Pendirian dan perubahannya dengan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM, serta rekaman NPWP bagi badan hukum Indonesia; 2. Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku serta NPWP bagi perorangan warga negara Indonesia; 3. Rekaman Paspor yang masih berlaku bagi perorangan warga negara asing; 4. Rekaman Akta Pendirian (<i>Article of Association</i>) dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris bagi badan hukum asing. <p>c. Kronologis penyertaan dalam modal perseroan sejak pendirian perusahaan sampai dengan permohonan terakhir.</p> <p>6. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan;</p> <p>7. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);</p> <p>8. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.</p>		
3.	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal		1. Rekaman Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan yang dimohonkan perubahannya,	5 (lima) Hari Kerja sejak	Tidak ada biaya

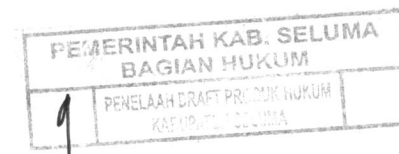
			<p>2. Rekaman Akta Pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM;</p> <p>3. Untuk perubahan bidang usaha (jenis/kapasitas produksi dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir/flow chart; rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan. <p>4. Untuk perubahan penyertaan dalam modal perseroan dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kesepakatan para pemegang saham tentang perubahan penyertaan dalam modal perseroan, dalam bentuk : Rekaman Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) /Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat/didaftarkan (<i>waarmerking</i>) oleh Notaris serta memenuhi ketentuan pasal 21 dan Bab. VI dalam UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, atau Rekaman Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris. <p>Bukti diri pemegang saham baru, dalam bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> Rekaman Akta Pendirian dan perubahannya dengan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM, serta rekaman NPWP bagi badan hukum Indonesia; Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku serta NPWP bagi perorangan 	<p>tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>	
--	--	--	---	--	--

			<p>warga negara Indonesia;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekaman Paspor yang masih berlaku bagi perorangan warga negara asing; • Rekaman Akta Pendirian (<i>Article of Association</i>) dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris bagi badan hukum asing. <p>5. Kronologis penyertaan dalam modal perseroan sejak pendirian perusahaan sampai dengan permohonan terakhir.</p> <p>6. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir.</p> <p>7. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.</p>		
4.	Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan Bagi Perusahaan yang Berlokasi di Luar Kawasan Industri		<p>Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan 2. Rekaman akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM; 3. Rekaman Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip Penanaman Modal/Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha dan/atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan yang dimiliki; 4. Rekaman NPWP; 5. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan : <ol style="list-style-type: none"> a) rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta 	7 (tujuh) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya

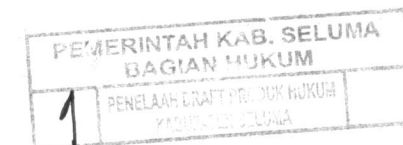


			<p>jual beli tanah oleh PPAT, atau</p> <p>b) rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah.</p> <p>6. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan :</p> <p>a) rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau</p> <p>b) rekaman akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/ bangunan.</p> <p>7. Rekaman izin Gangguan (UUG/HO) atau rekaman Surat Izin Tempat Usaha (SITU);</p> <p>8. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) semester terakhir;</p> <p>9. Rekaman persetujuan/pengehasan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/pengehasan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);</p> <p>10. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat;</p> <p>11. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan;</p> <p>12. Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.</p>		
5.	Surat Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan industri.		<p>Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :</p> <p>1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan</p> <p>2. Rekaman akta pendirian dan pengehasan serta akta perubahan dan pengehasan dari Departemen Hukum dan HAM;</p> <p>3. Rekaman Pendaftaran Penanaman Modal/Izin</p>	7 (tujuh) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya

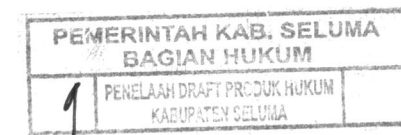
			<p>Prinsip Penanaman Modal/Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha dan/atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan yang dimiliki;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Rekaman NPWP; 5. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan: <ol style="list-style-type: none"> a. rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau b. rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah. 6. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan: <ol style="list-style-type: none"> a. rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau b. rekaman akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/ bangunan. 7. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) semester terakhir; 8. Rekaman persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL); 9. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat; 10. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan; 11. Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan. 		
6.	Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman		<p>Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP, khusus 	7 (tujuh) Hari Kerja sejak tanggal	Tidak ada biaya



<p>Modal Merger)</p>		<p>bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Rekaman akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM; 3. Rekaman Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip Penanaman Modal/Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha dan/atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan yang dimiliki; 4. Rekaman NPWP; 5. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan : <ol style="list-style-type: none"> a. rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau b. rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah. 1. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan : <ol style="list-style-type: none"> a. rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau b. rekaman akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/ bangunan. 2. Rekaman izin Gangguan (UUG/HO) atau rekaman Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 3. Rekaman persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL); 4. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat; 5. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan; 	<p>diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>	
-----------------------------	--	--	--	--

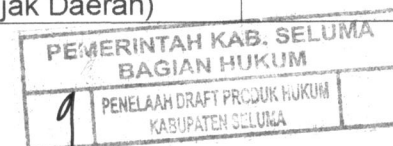


			<p>6. Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan</p> <p>7. Kesepakatan seluruh pemegang saham masing-masing perusahaan baik perusahaan yang meneruskan kegiatan (surviving company) maupun perusahaan yang menggabungkan (merging company) tentang persetujuan penggabungan perusahaan dalam bentuk akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang memenuhi ketentuan Bab VI UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;</p> <p>8. Kesepakatan seluruh pemegang saham perusahaan yaitu perusahaan yang meneruskan kegiatan (surviving company) dan perusahaan yang menggabung (merging company) tentang rencana penggabungan perusahaan (merger plan) dalam bentuk akta merger yang telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>9. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir bagi perusahaan yang akan meneruskan kegiatan usaha (surviving company).</p>		
7.	IZIN PERUBAHAN USAHA		<p>Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :</p> <p>a) Rekaman Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan;</p> <p>b) Data pendukung yang menjadi dasar dari perubahan ketentuan yang dilaporkan antara lain kesepakatan pemegang saham (RUPS), anggaran dasar perusahaan dalam bentuk Akta Notaris disertai pengesahan/persetujuan Menteri Hukum dan HAM dll.</p> <p>c) Laporan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan.</p>	5 (lima) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya



8.	IZIN LOKASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.24 Tahun 1992 tentang penataan Ruang 2. PP No.16 Tahun 2001 Tentang Penatagunaan Tanah 3. Permen Agraria No 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 6. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 7. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan di Tujukan Kepada Kepala DPM & PPTSP Kab. Seluma di sertai materai Rp.6000; 2. Akte Pendirian Perusahaan (Perusahaan berbadan hukum) atau Surat Izin Usaha (Perusahaan Perorangan) 3. Fotokopi NPWP 4. Pernyataan kesanggupan memberi ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah 5. Uraian rencana proyek yang akan dibangun 6. Surat Pernyataan luas tanah yang telah dimiliki oleh Perusahaan pemohon dan Perusahaan lain yang satu group dengannya 7. Surat Pernyataan kesediaan melepas/mengalihkan hak atas tanah dari para pemilik tanah yang sah 8. Surat keterangan lain yang dianggap perlu 9. Surat persetujuan pemanfaatan ruang dari Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang 10. Rekomendasi UKL-UPL 11. Rekomendasi Kades dan Camat 12. Rekomendasi BPN 13. Data lain yang relevan (photo lokasi dsb) <p>Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peta lokasi / Gambar rencana 2. Peta penggunaan detail tanah yang dimohon saat ini 3. Peta Tata Ruang dilokasi yang bersangkutan 4. Peta Site Plan/Blok Plan dari tanah yang dimohon 5. Rencana tahapan pembangunan yang jelas sesuai proyek proposal dan kapan seluruh proyek dapat diselesaikan 	14 (empat belas) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya
9.	IZIN OPERASI KEGIATAN ANGKUTAN ORANG DAN	1. Undang - undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan	1. Permohonan di Tujukan Kepada Kepala DPM & PPTSP Kab. Seluma di sertai materai Rp.6000	2 (dua) Hari Kerja sejak	Tidak ada biaya

	ATAU BARANG	<p>Angkutan Jalan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan ; 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Di Jalan Dengan Kendaraan Umum. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 6. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 7. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Daftar isian Permohonan Izin Operasi Angkutan Orang dan atau barang 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 4. HO trayek 5. Foto copy STNK 6. Buku KIR Jika hanya perpanjangan 7. Rekomendasi dari Dinas Perkim 	<p>tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>	
10.	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) DAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Permendag Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan 3. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 4. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 	<p><u>Bagi Perusahaan Perdagangan Berbentuk Perseroan Terbatas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan 3. Foto Copy Akte Perubahan Perusahaan (bila ada) 4. Foto Copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan Hak Azazi Manusia 5. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab Direktur Utama Perusahaan 6. Surat Pernyataan dari Pemohon tentang Lokasi Usaha Perusahaan 7. Foto Penanggungjawab atau Direktur Utama Perusahaan Ukuran 3x4 cm (2 lembar) 8. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak 9. Rekomendasi dari Dinas Perindagkop 10. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) 	<p>3 (tiga) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>	<p>Tidak ada biaya</p>



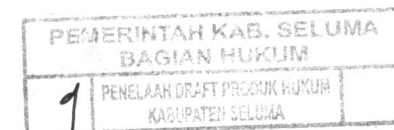
		<p>5. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014</p>	<p><u>Bagi Perusahaan Perdagangan Berbentuk Koperasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Foto Copy Akte Notaris Pendirian Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan Pengesahan dari Instansi yang berwenang 3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab atau pengurus Koperasi 4. Surat Pernyataan dari Pemohon tentang Lokasi Usaha Koperasi 5. Foto Penanggungjawab atau Direktur Utama Perusahaan Ukuran 3x4 cm (2 lembar) 6. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak 7. Rekomendasi dari Dinas Perindagkop 8. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) <p><u>Bagi Perusahaan Berbentuk CV dan Firma</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Foto copy akta notaries Pendirian perusahaan/akta notaries yang telah didaftarkan pada pengadilan negeri 3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau pengurus atau penanggungjawab perusahaan 4. Foto pemilik atau pengurus atau penanggungjawab perusahaan Ukuran 3x4 cm (2 lembar) 5. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak 6. Rekomendasi dari Dinas Perindagkop 7. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) <p><u>Bagi Perusahaan Perdagangan berbentuk Perseorangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Foto copy akta pendirian perusahaan (bila ada) 		
--	--	--	---	--	--

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau pengurus atau penanggungjawab perusahaan 4. Surat Pernyataan dari Pemohon tentang Lokasi Usaha perusahaan 5. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak 6. Rekomendasi dari Dinas Perindagkop 7. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) 		
11.	IZIN USAHA INDUSTRI, IZIN PERLUASAN, DAN TANDA DAFTAR INDUSTRI.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Permenperindag No. 41/2008 tentang Ketentuan dan Tata cara Pemberian IUI, Izin Perluasan, dan TDI 3. Permendag No. 46/2009 tentang Perubahan atas Permendag No. 36/ 2007 tentang Penerbitan SIUP 4. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 5. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 6. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan bermaterai 6000 2. Fotokopi KTP berlaku ; 3. Fotokopi KK berlaku (bila perlu) 4. Surat Keterangan Domisili Usaha dari desa/kelurahan setempat ; 5. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan 6. Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (bagi PT) ; 7. Fotocopy NPWP ; 8. Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah(bagi luas usaha > 500 m2) 9. Fotokopi Izin Gangguan (HO) ; 10. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ; 11. Fotokopi SIUP dan TDP ; 12. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik/pemohon) 13. Izin AMDAL atau UKL/UPL 14. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup 15. Rekomendasi Dinas Perindagkop 16. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) 	3 (tiga) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya
12.	TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1965 tentang Pergudangan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 16/M- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan disampaikan kepada Kepala DPM & PPTSP Kab. Seluma 2. Akta Pendirian dan SK Pengesahan, Akta Perubahan dan SK Perubahan 3. NPWP Badan Hukum <ul style="list-style-type: none"> • Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 	4 (empat) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara	Tidak ada biaya

		DAG/PER/3/2006 Tentang Penataan dan Pembinaan pergudangan 4. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 5. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 6. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014	<ul style="list-style-type: none"> KTP orang yang diberi kuasa 4. Izin Gangguan (ITU UUG atau HO) 5. Rekomendasi dari Dinas Teknis 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 7. Denah Lokasi Gudang 8. Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) <ul style="list-style-type: none"> Utk tanah/bangunan disewa: Perjanjian sewa tanah/bangunan Surat pernyataan tidak keberatan KTP pemilik tanah/bangunan 9. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)	lengkap dan benar.	
13.	IZIN DISTRIBUTOR PUPUK	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pupuk Budidaya Tanaman; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 77 tahun 2005 Penetapan Pupuk Bersubsidi sebagai Barang Dalam Pengawasan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan	DISTRIBUTOR PUPUK : 1. Berbadan Hukum 2. Akte Pendirian Perusahaan 3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 4. Surat Ijin Usaha Perdagangan (Perdagangan Umum) 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 6. Tanda daftar gudang dan sarana transportasi (fotocopy STNK) 7. Memiliki kantor dan pengurus aktif 8. Memiliki minimal 2 (dua) kios resmi 9. Memiliki modal kurang lebih Rp. 2 Miliar (Bank Garansi) 10. Rekomendasi Disperindag Setempat KIOS RESMI : 1. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) 2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Memiliki pengurus aktif dan sarana penyaluran produk 5. Menyebutkan lokasi kios yang diajukan 6. Memiliki permodalan yang cukup	5 (lima) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya

		<p>SOP Administrasi Pemerintahan);</p> <p>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);</p> <p>7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 237/Kpts/OT.210/4/2003 tentang Pedoman Pengawasan Pengadaan, Peredaran dan Penggunaan Pupuk An-Organik;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 28/Permentan/SR.130/5/2009 tentang Pupuk Organik, Pupuk hayati dan Pembenah Tanah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-Dag/Per/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan ("Permendag 36/2007");</p> <p>10. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-Dag/Per/9/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 36/M-Dag/Per/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan ("Permendag 46/2009"); dan</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan Daerah (“Permendagri 27/2009”);</p> <p>13. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 634/M-DAG/PER/4/2013 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan SOP Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha di Bidang Pertanian dalam rangka Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 680);</p> <p>15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 69/Permentan/SR.310/12/ Tahun 2016 tentang Kebutuhan dan Harga Eceran Tertinggi (HET) Pupuk Bersubsidi Untuk Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2017</p> <p>16. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Seluma kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Seluma.</p>			
--	--	---	--	--	--



14.	IZIN PRODUKSI BENIH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Usaha Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5106); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan); 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39/Permentan/OT.140/6/2010 tentang Pedoman Perizinan Usaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akte pendirian usaha dan perubahannya; 2. Surat kuasa dari Direktur Utama; 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggungjawab perusahaan; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 5. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL); 6. Hak Guna Usaha (HGU); dan 7. Rekomendasi sebagai produsen benih dari OPD yang menyelenggarakan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih 	5 (lima) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar	Tidak ada biaya
-----	---------------------	---	--	--	------------------------

		<p>Budidaya Tanaman Pangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 288);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/SR.120/1/2014 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Bina (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 54) juncto Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08/Permentan/SR.120/3/2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 363);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan SOP Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha di Bidang Pertanian dalam rangka Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 680);</p> <p>10. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Seluma kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Seluma;</p>			
15.	IZIN USAHA TANAMAN PANGAN	1. Undang-Undang No.12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara	<u>IZIN USAHA PROSES PRODUKSI :</u> 1. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya; 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);	10 (sepuluh) Hari Kerja sejak tanggal	Tidak ada biaya

		<p>Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Usaha Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5106);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</p> <p>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan);</p> <p>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39/Permentan/OT.140/6/2010</p>	<p>3. Surat Keterangan domisili;</p> <p>4. Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW/RDTR dari Bupati untuk Izin Usaha yang diterbitkan oleh Gubernur</p> <p>5. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana pembangunan makro pembangunan Tanaman Pangan Provinsi dari Gubernur utk Izin Usaha yang diterbitkan oleh Bupati</p> <p>6. Izin lokasi dari Bupati yg dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000;</p> <p>7. Rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya tanaman pangan;</p> <p>8. Hasil AMDAL atau UKL-UPL sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;</p> <p>9. Pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian;</p> <p>10. Pernyataan kesanggupan melakukan kegiatan usaha paling lambat 6 (enam) bulan sejak diterbitkan izin usaha; dan</p> <p>11. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan</p> <p><u>IZIN USAHA PENANGANAN PASCA PANEN :</u></p> <p>1. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya;</p> <p>2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>3. Surat Keterangan domisili;</p> <p>4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);</p> <p>5. Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW/RDTR dari Bupati untuk Izin Usaha yang diterbitkan oleh Gubernur</p> <p>6. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana pembangunan makro pembangunan Tanaman Pangan Provinsi dari Gubernur utk Izin Usaha</p>	<p>diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Tanaman Pangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 288);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/SR.120/1/2014 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Bina (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 54) juncto Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08/Permentan/SR.120/3/2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 363);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan SOP Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha di Bidang Pertanian dalam rangka Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 680);</p> <p>10. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Seluma kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Seluma;</p>	<p>yang diterbitkan oleh Bupati</p> <p>7. Izin lokasi dari Bupati yg dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000;</p> <p>8. Rekomendasi lokasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengolahan;</p> <p>9. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh Bupati;</p> <p>10. Rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya tanaman pangan;</p> <p>11. Hasil AMDAL atau UKL-UPL sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;</p> <p>12. Pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian;</p> <p>13. Pernyataan kesanggupan melakukan kegiatan usaha paling lambat 6 (enam) bulan sejak diterbitkan izin usaha; dan</p> <p>14. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan.</p>		
16.	IZIN USAHA HORTIKULTURA	1. Undang-Undang No.12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya	IZIN USAHA BUDIDAYA HORTIKULTURA : 1. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya;	10 (sepuluh) Hari Kerja	Tidak ada

		<p>Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Usaha Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5106);</p> <p>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan);</p> <p>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor</p>	<p>2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>3. Surat Keterangan domisili;</p> <p>4. Surat kelayakan usaha dan rencana kerja usaha;</p> <p>5. Surat Keterangan AMDAL atau UKL-UPL sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>6. Pernyataan kesanggupan untuk melakukan kemitraan;</p> <p>7. Untuk Unit Usaha Budidaya Hortikultura yang menggunakan lahan yang dikuasai oleh negara, harus dilengkapi hak guna usaha;</p> <p><u>IZIN USAHA PERBENIHAN HORTIKULTURA :</u></p> <p>1. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya;</p> <p>2. Surat kuasa Direktur Utama;</p> <p>3. Foto Copy KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan;</p> <p>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>5. Surat keterangan telah melaksanakan AMDAL atau UKL-UPL;</p> <p>6. Hak Guna Usaha (HGU); dan</p> <p>7. Sertifikasi kompetensi</p>	<p>sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar</p>	<p>biaya</p>
--	--	--	--	---	---------------------

		<p>39/Permentan/OT.140/6/2010 tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Tanaman Pangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 288);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/SR.120/1/2014 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Bina (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 54) juncto Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08/Permentan/SR.120/3/2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 363);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan SOP Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha di Bidang Pertanian dalam rangka Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 680);</p> <p>10. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Kabupaten Seluma kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Seluma;</p>				
17.	IZIN	USAHA	1. Undang-undang No.18 Thun 2009	<u>LOKASI</u>	3 (tiga) Hari	Tidak

<p>PETERNAKAN</p>	<p>Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Usaha Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5106); 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/Kpts/OT.210/6/2002 Tentang Pedoman Perizinan Pendaftaran Usaha Peternakan 4. Peraturan Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di daerah 5. Sk Dirjen Peternakan Nomor 774/KPTS/DJP/DEPTAN/1982 tentang Syarat-syarat Teknis Perusahaan Peternakan Ayam Petelur atau Ayam Pedaging 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum 2. Tidak terletak di pusat pemukiman penduduk; jarak dari pemukiman penduduk ≥ 1000 m 3. Topografi tidak mencemari wilayah sekitar peternakan 4. Jarak dengan perusahaan peternakan lain ≥ 250 m 5. Jarak dengan perusahaan peternakan ayam bibit ≥ 1.000 m 6. Jarak dengan perusahaan sejenis ≥ 50 m 7. Pakai pagar batas keliling, tinggi ≥ 7 m 8. Batas pagar ≥ 5 m dari kandang. 9. Memperoleh izin dari tetangga yang diketahui Kepala Desa <p>BANGUNAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kandang untuk layer, grower, starter 2. Gudang untuk pakan, peralatan, obat-obatan, produk 3. Kandang isolasi/karantina 4. Syarat-syarat konstruksi kandang/daya tampung: <ul style="list-style-type: none"> - Kandang litter 6 ekor dewasa/m² - Kandang bateray 10 ekor dewasa/m² - Temperatur 26,5°C, RH 80 % - Konstruksi ekonomis (teknis), mudah dibersihkan - Gudang makanan harus terjamin kesehatannya. - Tata letak bangunan: - Kantor terpisah (di luar pagar) - Jarak kandang 1 x lebar bangunan kandang - Jarak kandang dengan bangunan kandang - Kandang dengan bangunan lain ≥ 25 m - Karantina terjamin. 	<p>Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar</p>	<p>ada biaya</p>
--------------------------	--	---	---	-------------------------

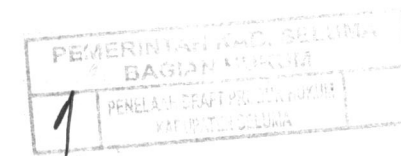
			<p><u>PERALATAN DAN TENAGA KERJA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan <ul style="list-style-type: none"> - Tersedia brooder, feeder, waterer, desinfeksi - Mudah ddibersihkan - Untuk yang dikarantina harus khusus 2. Tenaga 004Berja <ul style="list-style-type: none"> - Tersedia tenaga kerja ahli/teknis (tetap/tidak tetap) - Berbadan sehat - Memperhatikan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku <p><u>BIBIT</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bibit berasal dari perusahaan yang memperoleh izin dari pemerintah 2. Perusahaan tidak boleh mengusahakan kegiatan pembibitan 3. Air tersedia cukup untuk kebutuhan ternak dan kebersihan 4. Penyediaan pakan ternak <ul style="list-style-type: none"> - Pakan terdesia cukup dan sehat - Pakan dapat dibuat sendiri - Perusahaan tidak boleh menjual pakan yang dibuat sendiri 5. Lahan sesuai dengan kebutuhan 6. Status harus jelas, sesuai perundang-undangan yang berlaku <p><u>KESEHATAN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lokasi perusahaan terlindungi dari binatang lain 2. Tidak ada unggas lain 3. Masyarakat umum tidak keluar masuk perusahaan 4. Menggunakan obat pencuci hama 5. Ternak yang sakit harus dimusnahkan 		
--	--	--	---	--	--

			<p>6. Ayam yang diberi antibiotik dagingnya dapat dikonsumsi setelah ≥ 7 hari</p> <p>7. Ayam yang diberi hormon dagingnya dapat dikonsumsi setelah ≥ 3 hari</p> <p><u>KELESTARIAN LINGKUNGAN DAN PENGAWASAN</u></p> <p>1. Kelestarian lingkungan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perusahaan membantu mencegah erosi dan polusi - Melakukan penghijauan - Menyediakan tempat pembuangan (septictank) <p>2. Pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib membuat laporan setiap 6 bulan kepada instansi yang memberi izin usaha - Wajib membantu petugas dari Ditjen Peternakan yang melakukan pembinaan - Ayam ras Petelur ≥ 10.000 ekor wajib mempunyai HO - Ayam ras Petelur ≤ 10.000 wajib mengajukan pendaftaran peternakan rakyat - Ayam Ras Pedaging ≥ 15.000 ekor wajib mempunyai HO - Ayam Ras Pedaging ≤ 15.000 wajib mengajukan pendaftaran peternakan rakyat 		
18.	IZIN USAHA TOKO RITEL/TOKO MODERN	<p>1. Undang-Undang Gangguan (Hinderordonnantie) S. 1926-226;</p> <p>2. Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung ("UU 28/2002");</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Waralaba ("UU 28/2002");</p>	<p>1. Surat Permohonan disampaikan kepada Kepala DPM & PPTSP Kab. Seluma</p> <p>2. Copy Surat Izin Prinsip</p> <p>3. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang;</p> <p>4. Copy Surat Izin Lokasi dari Badan Pertanahan Nasional;</p> <p>5. Copy Surat Izin Undang-Undang Gangguan (HO);</p> <p>6. Copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>7. Copy Akta pendirian perusahaan dan</p>	4 (empat) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya

		<p>4. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2007 tentang Waralaba ("PP 42/2007");</p> <p>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern ("Perpres 112/2007");</p> <p>6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 53/M-DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern ("Permendag 53/2008");</p> <p>7. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-Dag/Per/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan ("Permendag 36/2007");</p> <p>8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-Dag/Per/9/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 36/M-Dag/Per/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan ("Permendag 46/2009"); dan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan Daerah</p>	<p>pengesahannya;</p> <p>8. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha kecil;</p> <p>9. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku; dan</p> <p>10. Studi Kelayakan termasuk analisis mengenai dampak lingkungan, terutama sosial budaya dan dampaknya bagi pelaku perdagangan eceran setempat.</p> <p>11. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>("Permendagri 27/2009").</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</p> <p>11. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013</p> <p>12. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014</p> <p>13. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014</p>			
19.	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	<p>1. Permendagri No. 32/2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan</p> <p>2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 05/PRT/M/2016</p> <p>3. Perdakab Seluma No. 01/2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p> <p>4. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014</p>	<p>1. Surat permohonan ditujukan kepada Ka. DPMPPTSP Kab. Seluma disertai Materai 6000</p> <p>2. Sertifikat tanah bangunan</p> <p>3. Surat rekomendasi dari Kepala Desa/Keterangan Usaha</p> <p>4. Surat Persetujuan Tetangga</p> <p>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah</p> <p>6. Bukti Lunas PBB</p> <p>7. Gambar Bangunan (Denah, Tampak, Potongan dan Detail)</p> <p>8. Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Seluma.</p>	5 (lima) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Biaya retribusi
20.	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi;</p>	<p>1. Permohonan materai 6000</p> <p>2. Foto Copy Akta Notaris</p> <p>3. Foto Copy bukti pembayaran pajak perusahaan</p> <p>4. Foto copy NPWP Perusahaan</p> <p>5. Foto copy HO</p> <p>6. Foto copy SIUP</p> <p>7. Foto Copy TDP</p> <p>8. Foto Copy KTP Pemilik Perusahaan</p> <p>9. Foto copy Tenaga Teknis</p> <p>10. Foto copy anggota Asosiasi Jasa Konstruksi</p>	2 (dua) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya

		<p>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014</p> <p>8. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014</p>	<p>11. Foto copy Ijazah Tenaga Teknis Tetap Perusahaan Minimal Diploma III (D.III) Legalisir</p> <p>12. Foto Ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar</p> <p>13. Map Plastik Tulang 1 buah</p> <p>Registrasi SIUJK</p> <p>1. Foto copy IUJK yang masih berlaku legalisir</p> <p>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Perusahaan</p> <p>3. Foto copy Pembayaran Pajak Perusahaan Terakhir</p> <p>4. Map Plastik 1 buah</p> <p>5. Rekomendasi Dinas Teknis PU Tata Ruang</p>		
21.	SURAT KETERANGAN INFORMASI RENCANA TATA RUANG WILAYAH	<p>1. Perda Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Seluma Tahun 2012 – 2032</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</p> <p>3. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013</p> <p>4. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014</p>	<p>1. Permohonan atas materai Rp.6000;</p> <p>2. Peta lokasi dan koordinat dalam bentuk Degree Minutes Second (DMS) peta terlampir.</p> <p>3. Dokumen lengkap perusahaan dan akta notaris</p> <p>4. Rekomendasi desa/kelurahan</p> <p>5. Rekomendasi Kecamatan</p> <p>6. Persetujuan Tetangga</p> <p>7. Akte Tanah/Surat Jual Beli Lahan</p> <p>8. Rekomendasi Dinas Instansi Terkait (PU dan Tata Ruang)</p>	2 (dua) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya
22.	REKOMENDASI BEBAS BANJIR	<p>1. PP No. 20 Tahun 2006 tentang Irigasi</p> <p>2. Perda Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Seluma Tahun 2012 – 2032</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat</p>	<p>1. Surat Permohonan Perusahaan Pribadi yang bermaterai</p> <p>2. Dokumen lengkap perusahaan dan akte notaris</p> <p>3. Rekomendasi desa/kelurahan</p> <p>4. Rekomendasi kecamatan</p> <p>5. Persetujuan tetangga</p> <p>6. Akte tanah/surat jual beli lahan</p> <p>7. Gambar rencana bangunan (As Planning) :</p>	5 (lima) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan	Tidak ada biaya



		<p>Daerah</p> <p>4. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jauh dari sungai besar minimal 50 meter • Bangunan yang akan didirikan harus lebih tinggi dari permukaan jalan yang ada minimal rata dengan jalan • Harus ada drainase/saluran pembuangan • Tanah yang tidak datar harus didatarkan dahulu minimal sama dengan jalan yang ada. • Tanah gambut bisa di bangun, asal gambutnya dibuang di ganti timbunan tanah minimal timbunan tersebut sudah berumur satu tahun lamanya. <p>8. Rekomendasi dari Dinas Teknis (PU Tata Ruang)</p>	benar	
23.	IZIN INSTALASI PENANGKAL PETIR	<p>1. UU No.39 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi</p> <p>2. Permen Kominfo No 18/PER/M Kominfo Tahun 2005 Tentang penyelenggaraan Telekomunikasi khusus untuk keperluan Pemerintah dan Badan Hukum</p> <p>3. Permen kominfo RI No.23/PER/Mkominfo/4/2009 Tentang pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bid,Pos dan Telekomunikasi</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No.02 Tahun 2000 tentang penyelenggaraan komunikasi</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014</p> <p>8. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun</p>		1 (satu) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya

24.	IZIN REKLAME	<p>2014</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Pemerintah No.65/2001 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Perdakab Seluma No. 01/2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 5. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 6. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 7. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 	<p><u>Reklame Sementara</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan ; 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku ; 3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Fotocopy SK Menteri Hukum dan HAM (bagi PT) 5. Fotokopi NPWP ; 6. Surat Pernyataan Kesanggupan 7. Persetujuan Lingkungan (Izin Tetangga) diketahui Kades/Lurah dan Camat 8. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) 9. Lunas Pajak Reklame dari Bank Bengkulu <p><u>Reklame Tetap Papan Bertiang</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan ; 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku ; 3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) ; 4. Fotocopy SK Menteri Hukum dan HAM (bagi PT) ; 5. Foto / Display Titik Lokasi ; 6. IMB bagi pemasangan reklame di atas ukuran 5 m ; 7. Surat Pernyataan Kesanggupan. 8. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) 10. Lunas Pajak Reklame dari Bank Bengkulu <p><u>Reklame Tetap Papan Nama Menempel/Reklame Mobile</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan ; 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku ; 3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) ; 4. Fotocopy SK Menteri Hukum dan HAM (bagi PT) ; 5. Foto / Display Titik Lokasi ; 	1 (satu) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya
-----	--------------	--	---	---	-----------------

			<ul style="list-style-type: none"> 6. Surat Pernyataan Kesanggupan 7. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) 8. Lunas Pajak Reklame dari Bank Bengkulu 		
25.	IZIN TRAKYEK	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130); 2. Peraturan Pemerintah No.43/1993 tentang Prsarana dan Lalu Lintas Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Perdakab Seluma No. 01/2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 5. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 6. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 7. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan kepada Ka. BPPT Seluma disertai Materai 6000 2. Fotocopy KTP Pemilik/ Penanggung Jawab usaha yang masih berlaku (Bila pembuatan izin bukan dilakukan oleh yang bersangkutan, agar membuat surat kuasa bermaterai) 3. Menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek ; 4. Fotocopy STNK 5. Fotocopy KIR kendaraan 6. Mengisi Formulir 7. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) 8. Rekomendasi dari Dinas Teknis 	3 (tiga) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya
26.	IZIN PENDIRIAN RESTORAN/RUMAH MAKAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permenpar No. 18/2016 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 715/Menkes/SK/V/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasaboga; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan kepada Ka. DPMPPTSP Seluma disertai Materai 6000 2. Fotocopy KTP Pemilik/ Penanggung Jawab usaha yang masih berlaku (Bila pembuatan izin bukan dilakukan oleh yang bersangkutan, agar membuat surat kuasa bermaterai) 3. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha 4. Keterangan tertulis dari Pengusaha tentang perkiraan kapasitas jasa makananyang dinyatakan dalam jumlah kursi untuk restoran/rumah makan 5. Fotokopi Sertifikat Laik Hygiene dari SKPD terkait ; 	7 (tujuh) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya

		<p>tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran;</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014</p>	<p>6. Fotokopi HO ;</p> <p>7. Fotokopi IMB ;</p> <p>8. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah ;</p> <p>9. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan(yang berbadan hukum) ;</p> <p>10. Foto copy SPPL</p> <p>11. Fotocopy SK Menteri Hukum dan HAM (bagi PT);</p> <p>12. Fotocopy NPWP ;</p> <p>13. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)</p> <p>14. Fotocopy izin teknis/ dokumen lingkungan hidup</p> <p>15. Mengisi Formulir</p>		
27.	IZIN TEMPAT REKREASI, PENYELENGGARAAN HIBURAN DAN OLAHRAGA	<p>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</p> <p>3. Permenpar No. 18/2016 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata</p> <p>4. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014</p>	<p>1. Surat permohonan ditujukan kepada Ka. DPMPPTSP Selama disertai Materai 6000</p> <p>2. Fotocopy KTP Pemilik/ Penanggung Jawab usaha yang masih berlaku (Bila pembuatan izin bukan dilakukan oleh yang bersangkutan, agar membuat surat kuasa bermaterai)</p> <p>3. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha</p> <p>4. Fotocopy izin teknis/ dokumen lingkungan hidup</p> <p>5. Mengisi Formulir</p> <p>6. Fotokopi Bukti Kepemilik/pemohonan Tanah (Sertifikat / Akta Jual Beli/Letter C) ;</p> <p>7. Fotokopi SIUP dan TDP ;</p> <p>8. Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan</p> <p>9. Rekomendasi Dinas Teknis</p> <p>10. Tanah(bagi luas usaha > 500 m2)</p> <p>11. Foto Copy Amdal/Formulir Isian UKL – UPL/SPPL</p> <p>12. Fotokopi Izin Gangguan (HO) ;</p> <p>13. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p> <p>14. Fotocopy SK Menteri Hukum dan HAM (bagi PT);</p> <p>15. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)</p>	7 (tujuh) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya
28.	IZIN PRAKTIK DOKTER	<p>1. Undang-Undang no.23 tahun 1992 Tentang Kesehatan</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</p>	<p>1. Permohonan Kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten.</p> <p>2. Foto Copy Ijaza Profesi Dokter</p> <p>3. Foto Copy STR</p>	4 (empat) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya	Tidak ada biaya

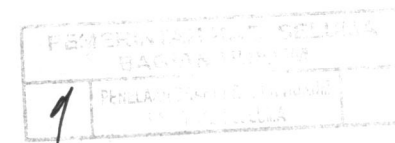
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1231/Menkes/Per/XI/2007 tentang Penugasan Khusus Sumberdaya Manusia Kesehatan. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor: 2052/MENKES/PER/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 7. Peraturan Pemerintah no.32 tahun 1996 tentang tenaga Kesehatan 8. Peraturan Menteri Kesehatan no.1575/Menkes/Per/XI/2005 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan 9. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 10. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 11. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Foto Copy SPPL 5. Surat Rekomendasi Profesi Ikatan Dokter Indonesia Cabang Seluma 6. Fotocopy KTP Pemilik/ Penanggung Jawab usaha yang masih berlaku (Bila pembuatan izin bukan dilakukan oleh yang bersangkutan, agar membuat surat kuasa bermaterai) 7. Advis teknis/Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 8. Sket Lokasi Tempat Praktek 9. Foto Warna 4 x 6 = 3 Lembar. 10. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) 	berkas permohonan secara lengkap dan benar.	
29.	IZIN PENDIRIAN APOTEK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1965 Tentang Apotik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 Tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan (asli bermaterai Rp.6000,-) 2. Salinan / fotocopy Surat Ijin Kerja / Surat Penugasan (SP), Ijasah, Sumpah Apoteker, Surat Keterangan Sehat Apoteker. 3. Salinan / fotocopy Kartu Tanda Penduduk (APA dan PSA). 4. Denah Ruangan Apotik dan Peta Lokasi Apotik. 5. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik, apabila nama pemilik bangunan tidak sama dengan pemilik sarana 	5 (lima) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya

		<p>Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 922/Menkes/Per/X/1993 Tentang Ketentuan Pemberian Izin Apotek 6. Kepmenkes RI Nomor 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin apotik 7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1027/Menkes/SK/IX/2004 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotik 8. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 9. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 10. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 	<p>maka harus disertai bukti kontrak / sewa / pinjam dan ada pernyataan pemilik tidak keberatan bangunan tersebut digunakan untuk Apotik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Ketenagaan apotik dengan melampirkan FC ijazah/sumpah, STRA & SIPA (bagi Aping) dan bagi Asisten Apoteker dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus, Nomor Surat Izin Kerja dan Fotocopy SIK. 7. Daftar alat perlengkapan Apotik (terperinci) 8. Surat pernyataan dari APA bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA maupun APING di Apotik lain (asli bermaterai Rp.6000,-) 9. Surat izin atasan (bagi pemohon PNS, anggota TNI, dan karyawan instansi pemerintah lain 10. akte perjanjian kerjasama APA dengan PSA 11. Surat pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran peraturanperundang-undangan di bidang obat (asli bermaterai Rp.6000,) 12. Surat keterangan kesehatan fisik dan mental dari RS pemerintah/ Puskesmas untuk melaksanakan tugas sebagai Apoteker dan Asisten Apoteker 13. Surat Keterangan Ketenagaan Apoteker dari Dinas Kesehatan Propinsi Bengkulu yang menyatakan Apoteker tidak bekerja di Apotik / Perusahaan Farmasi lain, kecuali : <ol style="list-style-type: none"> a. Apoteker Pengelola Apotik (APA) yang mengurus perpanjangan ijin apotik. b. Apoteker Pengelola Apotik (APA) yang baru saja menutup kegiatan apotik yang dikelolanya tidak lebih dari 3 (tiga) bulan. c. Apoteker baru yang sudah memiliki Surat Penugasan (SP) dan Surat Keputusan 		
--	--	---	--	--	--

			<p>Penempatan (SK).</p> <p>14. Bagi calon APA yang sebelumnya bekerja sebagai APA di Kab / Kota lain harus melengkapi surat keterangan dari Dinas Kesehatan Kab / Kota daerah asal yang menyebutkan bahwa yang bersangkutan sudah tidak menjadi APA di tempat tersebut.</p> <p>15. Fotocopy IZIN Gangguan (HO)</p> <p>16. Daftar kepustakaan wajib Apotik yang dimiliki</p> <p>17. Fotocopy NPWP PSA</p> <p>18. Asli dan fotokopi Surat Izin Apotik lama JIKA Perpanjangan</p> <p>19. SOP (Standar Operasional Prosedur) / Prosedur Tetap Pelayanan Kefarmasian di Apotek</p> <p>20. Surat Rekomendasi dari PC IAI Kabupaten Seluma</p> <p>21. Jadwal buka Apotek yang ditandatangani oleh PSA dan APA</p>		
30.	IZIN PRAKTIK BIDAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang No. 29 Tahun. 2004 Tentang Praktek Kedokteran 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1575/MENKES/PER/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan 5. Keputusan Menteri Kesehatan No.369/Menkes/SK/III/2007 Tentang Standar Profesi Bidan 6. Keputusan Menteri Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp.6.000, 2. Foto copy KTP yang masih berlaku 3. SK PNS, SK PTT SK Honorer Terakhir + (Untuk PNS sk Fungsional Terakhir) 4. Foto copy Ijazah tenaga kesehatan yang berlaku dilegalisir 5. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) dilegalisir 6. surat keterangan/ Surat Tugas dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat Kerjanya DAN ALAMAT LENGKAP FASYANKESNYA 7. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat kerja 8. Pas foto ukuran 4x6 cm: 2 lembar 9. Surat Izin Kerja Sebelumnya Jika perpanjangan 10. Surat pernyataan tunduk pada peraturan dan 	4 (empat) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya

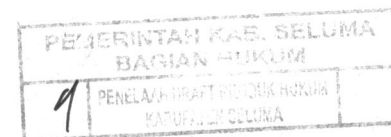
		<p>No.938/Menkes/SK/VIII/2007 Tentang Standar Asuhan Kebidanan</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan No.161/Menkes/Per/I/2010 Tentang Registrasi Tenaga Kerja</p> <p>8. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014</p> <p>10. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014</p>	<p>perundang-undangan bermaterai 6000,-</p> <p>11. Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter pemerintah</p> <p>12. Rekomendasi dari Dinas Teknis</p>		
31.	IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/ Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik.</p> <p>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 04/ MENKES / SK / I / 2003, tentang Persyaratan Minimal Bangunan, Peralatan, Ketenagaan dan kemampuan pemeriksaan laboratorium Klinik Umum Pratama dan Laboratorium Klinik Umum Utama</p> <p>4. Keputusan Direktur Jenderal Pelayanan Medik Departemen Kesehatan Nomor HK.0006 3.5.5797 tentang Petunjuk Pelaksanaan Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta dibidang Medik Spesialis.</p> <p>5. Keputusan Menteri Kesehatan</p>	<p>1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;</p> <p>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>3. Pas photo ukuran 4X6 = 2 lembar;</p> <p>4. Fotokopi akte pendirian badan Hukum bagi swasta;</p> <p>5. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan;</p> <p>6. Surat pernyataan kesanggupan Penanggung Jawab (Formulir A1);</p> <p>7. Surat Pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis (Formulir A2);</p> <p>8. Surat pernyataan kesediaan mengikuti Program Pemantapan Mutu (Formulir A3);</p> <p>9. Data kelengkapan bangunan (Formulir A4);</p> <p>10. Data kelengkapan peralatan (Formulir A5);</p> <p>11. Rekomendasi dari Dinas yang membidang kesehatan atau Tim Teknis;</p> <p>12. Fotokopi IMB;</p> <p>13. Fotokopi NPWP;</p> <p>14. Fotokopi Izin Gangguan/ SITU HO;</p> <p>15. Fotokopi TDP;</p> <p>16. Fotokopi SIUP;</p>	5 (lima) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya

		<p>Nomor 1647/MENKES/SK/XII/2005 tentang Pedoman Jejaring Pelayanan Laboratorium Kesehatan</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013</p> <p>8. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014</p>	<p>17. Fotokopi STTS PBB;</p> <p>18. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;</p> <p>19. Surat Pernyataan Kesediaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan;</p>		
32.	IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 374/Menkes/SK/III/ 2008 tentang Standar Profesi Gizi;</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing;</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Okupasi Terapis;</p> <p>8. Peraturan Menteri Kesehatan</p>	<p>1. Permohonan di Tujukan Kepada Kepala DPM & PPTSP Kab. Seluma</p> <p>2. Salinan / fc Denah Bangunan</p> <p>3. fotokopi ijazah yang dilegalisir;</p> <p>4. fotokopi STRTGz;</p> <p>5. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</p> <p>6. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik Pelayanan Gizi secara mandiri;</p> <p>7. pas foto terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah</p> <p>8. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>9. Foto Copy SPPL</p> <p>10. rekomendasi dari Organisasi Profesi.</p> <p>11. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)</p> <p>12. Advis teknis/Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</p>	<p>3 (tiga) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>	Tidak ada biaya

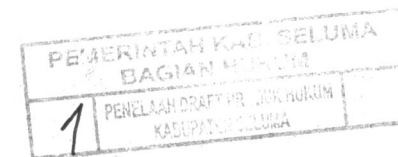


		<p>Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Upaya Perbaikan Gizi;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</p> <p>10. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013</p> <p>11. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014</p> <p>12. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014</p>			
33.	IZIN TENAGA KERJA PERAWAT	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1575/MENKES/PER/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan No.161/Menkes/Per/I/2010 Tentang Registrasi Tenaga Kerja Undang-undang No. 29 Tahun. 2004 Tentang Praktek Kedokteran</p> <p>5. Permenkes RI Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang izin penyelenggaraan praktek Perawat</p> <p>6. Keputusan Menteri kesehatan No. 1239/Menkes/SK/XI/2001 tentang Registrasi dan Praktik Perawat</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun</p>	<p>1. Surat permohonan bermaterai Rp.6.000,</p> <p>2. Foto copy KTP yang masih berlaku</p> <p>3. SK PNS, SK PTT SK Honorer Terakhir + (Untuk PNS sk Fungsional Terakhir)</p> <p>4. Foto copy Ijazah tenaga kesehatan yang berlaku dilegalisir</p> <p>5. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) dilegalisir</p> <p>6. surat keterangan/ Surat Tugas dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat Kerjanya DAN ALAMAT LENGKAP FASYANKESNYA</p> <p>7. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat kerja</p> <p>8. Pas foto ukuran 4x6 cm: 2 lembar</p> <p>9. Surat Izin Kerja Sebelumnya Jika perpanjangan</p> <p>10. Surat pernyataan tunduk pada peraturan dan perundang-undangan bermaterai 6000,-</p> <p>11. Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter pemerintah</p>	<p>4 (empat) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>	<p>Tidak ada biaya</p>

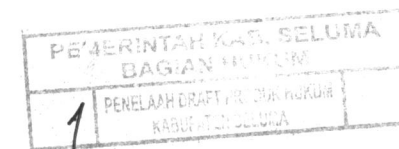
		2013 8. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 9. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014			
34.	IZIN KERJA PRAKTIK PERAWAT MANDIRI	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1575/MENKES/PER/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan No.161/Menkes/Per/I/2010 Tentang Registrasi Tenaga KerjaUndang-undang No. 29 Tahun. 2004 Tentang Praktek Kedokteran 5. Permenkes RI Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang izin penyelenggaraan praktek Perawat 6. Keputusan Menteri kesehatan No. 1239/Menkes/SK/XI/2001 tentang Registrasi dan Praktik Perawat 7. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 8. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 9. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014	1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 3. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Surat Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat; 7. Rekomendasi dari organisasi profesi 8. Izin Praktek Perawat Sebelumnya Jika perpanjangan 9. Daftar sarana, Alat Kesehatan, BHP dan obat-obatan yang digunakan. 10. Denah ruangan 11. Peta/ Dena Lokasi tempat praktek PERAWAT disekitarnya 12. Foto Copy KTP Pemohon 13. Keterangan Status bangunan 14. Surat Delegasi wewenang dari dokter puskesmas setempat untuk melakukan tindakan yang merupakan wewenang dokter 15. Rekomendasi dari Dinas Teknis Terkait	4 (empat) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya
35.	IZIN TOKO OBAT	1. Undang-undang Obat Keras (St.	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6000,-;	4 (empat) Hari	Tidak



		<p>1937 No. 541);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 1992 tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Nomor 5 tahun 1997 tentang Psicotropika (Lembaran Negara tahun 1997 No. 10, Tambahan Lembaran Negara No. 3671); 4. Undang-undang Nomor 22 tahun 1997 tentang Narkotika (Lembaran Negara tahun 1997 No. 67, Tambahan Lembaran Negara No. 378); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1980 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1965 tentang Apotik; (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1980 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3169); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara RI Nomor 49 tahun 1996, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3637); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 1998 tentang pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Nomor 138 tahun 1998 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3781); 8. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332 / Menkes / SK / X / 2002 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Foto Copy Izin Gangguan (HO) 3. Foto Copy NPWP 4. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak 5. Fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dan Surat Perjanjian Kerjasama Pembuangan Limbah Medis Padat dan Cair dengan pihak lain (PIHAK KE-3) 6. Foto Copy KTP Pemohon / Pemilik 7. Foto Copy KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan) 8. Surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri 9. Salinan/Foto Copy Denah Bangunan dan Peta lokasi 10. Daftar Peralatan dan obat-obatan 11. Surat Pernyataan Pemilik Toko obat tidak terlibat pelanggaran usaha di bidang farmasi (bermaterai Rp 6.000) <p>Persyaratan Asisten Apoteker</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan dari atasan bila sudah bekerja di institusi pemerintah/ swasta 2. Surat penunjukan/ Kerjasama dengan pemilik toko obat sebagai penanggung jawab 3. Foto Copy KTP AA 4. Salinan/Foto Copy STR Asisten Apoteker 5. Salinan/Foto Copy Surat Izin Kerja Asisten Apoteker 6. Surat Pernyataan AA tidak bekerja tetap pada Perusahaan Farmasi/Toko Obat/Apotek lain 7. Surat Pemyataan Kesanggupan AA sebagai penanggung jawab Toko Obat dan bersedia melaksanakan peraturan Perundang-undangan yang berlaku (bermaterai Rp 6.000,-) 	<p>Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p>	<p>ada biaya</p>
--	--	--	---	--	-------------------------



		<p>perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 922 / Menkes / Per / X / 1993 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin Apotek.</p> <p>9. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 922 / Menkes / Per / X / 1993 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin Apotek.</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 9 Tahun 2001 Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan</p>			
36.	IZIN KLINIK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 364/Menkes/SK/III/2003 tentang Laboratorium Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor S121MenkesIPerIXI2OOT Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor Nomor 269 / Menkes / Per I III / 2008 tentang Rekam Medis; 9. Peraturan Menteri Kesehatan 290 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Klinik Utama <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6000,- (disebutkan permohonan untuk Klinik Utama rawat jalan atau klinik utama rawat inap) b. Surat Pernyataan Kebenaran dan keabsyahan dokumen yang diberikan (materai 6000) c. Identitas pemohon (KTP, KK, NPWP) d. Photocopy IG/HO, IMB; e. Fotokopi Akte Notaris Pendirian Badan Hukum dan NPWP badan usaha (bila badan usaha dari daerah lain maka harus ada surat keterangan membuka cabang di daerah yang dibuat dihadapan Notaris); f. Surat keterangan persetujuan lokasi dari pemerintah daerah setempat; g. Bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik Pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan; h. Photocopy Dokumen Upaya Pengelolaan 	5 (lima) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya

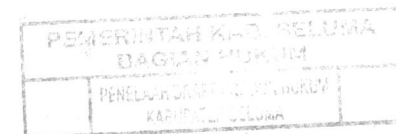


		<p>I Menkes / Per/ III / 2 008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran</p> <p>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 657/Menkes/Per/VIII/2008 tentang Pengiriman dan Penggunaan Spesimen Klinik, Materi Biologik dan Muatan Informasinya;</p> <p>11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411 / Menkes / Per / III / 2010 tentang Laboratorium Klinik</p> <p>12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 028/Menkes/PER/II/2011 tentang Klinik</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</p> <p>14. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013</p> <p>15. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014</p> <p>16. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014</p>	<p>Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);</p> <p>i. Foto kopi Izin Apotek / Depo Obat / Laboratorium / Fisioterapi / Pelayanan lainnya (jika memiliki izin tersendiri) Klinik rawat inap wajib memiliki fasilitas pelayanan kefarmasian (Apoteker)</p> <p>j. Surat Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat;</p> <p>k. Surat Pernyataan Kesanggupan membina 1 posyandu dan 1 UKS (SD/MI) yang diketahui oleh Kepala Puskesmas setempat.</p> <p>l. Surat Kerjasama (MOU) dengan Rumah Sakit terdekat sebagai rujukan pasien</p> <p>m. Surat penunjukan/ SK sebagai dokter penanggung jawab dari pemilik klinik (dokter spesialis u/ kilinik utama).</p> <p>n. Rekomendasi dari Dinas Instansi Teknis</p> <p>o. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 dari pemilik klinik yang menyatakan tidak akan melakukan: Tindakan aborsi, Tindakan anastesi umum dan spinal, tidak rawat inap (jika klinik utama non rawat inap)</p> <p>p. Profil klinik yang akan didirikan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Struktur organisasi klinik 2) Daftar ketenagaan (tenaga kesehatan dan non kesehatan) 3) Denah lokasi dengan situasi sekitarnya 4) Denah ruangan klinik 5) Data kelengkapan bangunan atau ruangan 6) Daftar kelengkapan alat medis dan non medis sesuai dengan pelayanan yang dilaksanakan. 7) Daftar obat yang tersedia 		
--	--	--	---	--	--

			<p>8) Daftar tarif dan jenis pelayanan yang dilengkapi dengan nama penanggung jawab pelayanan</p> <p>9) Pasfoto berwarna dokter penanggung jawab ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</p> <p>q. Surat pernyataan tunduk pada peraturan dan perundang-undangan</p> <p>r. Rekomendasi Dinas Teknis</p> <p>s. Izin mendirikan/ Operasional Sebelumnya Jika perpanjangan</p> <p><u>Dokter Penanggungjawab (dokter spesialis) pada klinik tersebut melengkapi:</u></p> <p>a. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 yang menyatakan kesediaan sebagai penanggung jawab klinik</p> <p>b. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung (untuk PNS atau TNI atau POLRI atau BUMN atau BUMD)</p> <p>c. Photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.</p> <p>d. Photocopy Surat Izin Praktek (SIP) dokter yang masih berlaku di klinik tersebut</p> <p>e. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.</p> <p><u>Pelaksana harian dari klinik tersebut, melengkapi</u></p> <p>a. Surat pernyataan kesanggupan dari yang bersangkutan (dokter/perawat/bidan) bermaterai 6000</p> <p>b. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung tempat bekerja.</p>		
--	--	--	--	--	--

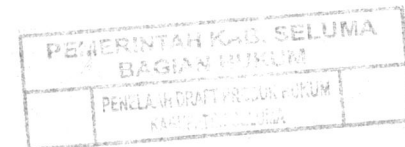


			<p>c. Photocopy SK pengangkatan bagi PNS / SKCK dari POLRI bagi pegawai swasta.</p> <p>d. Photocopy Surat Izin Praktek (SIP) untuk dokter, dokter gigi dan apoteker dan Surat Izin Kerja untuk Bidan, Perawat, analis, gizi dan tenaga kesehatan lain</p> <p>e. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</p> <p>2. Izin Klinik Pratama</p> <p>a. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6000,- (disebutkan permohonan untuk Klinik Utama rawat jalan atau klinik utama rawat inap)</p> <p>b. Surat Pernyataan Kebenaran dan keabsyahan dokumen yang diberikan (materai 6000)</p> <p>c. Data pemohon/pemilik :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy KTP 2) Fotocopy NPWP 3) Pas Foto 4x6 = 2 lembar dan 3x4 = 1 lembar <p>d. Surat pernyataan status kepemilikan bangunan bermaterai Rp.6000,-</p> <p>e. Fotokopi Akte Notaris Pendirian Badan Hukum (untuk Klinik Utama) - untuk Klinik Pratama bisa didirikan oleh perorangan maupun badan usaha; bila badan usaha dari daerah lain maka harus ada surat keterangan membuka cabang di daerah yang dibuat dihadapan Notaris;</p> <p>f. Data Tempat Usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan persetujuan lokasi dari pemerintah daerah setempat; 2) Fotocopy IMB, IPB 3) Fotocopy izin HO 		
--	--	--	--	--	--

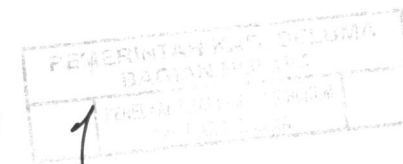


			<p>4) Fotocopy bukti kepemilikan tanah dan bangunan (sertifikat) atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;</p> <p>5) Gambar Denah Lokasi dan Denah Situasi Bangunan</p> <p>6) Denah Instalasi Listrik, Air bersih, Air Limbah</p> <p>g. Photocopy Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) (Untuk Klinik rawat inap)</p> <p>h. Fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dan Surat Perjanjian Kerjasama Pembuangan Limbah Medis Padat dan Cair dengan pihak lain (PIHAK KE-3) yg telah memiliki Izin Pengelolaan Limbah dari Kementerian Lingkungan Hidup (untuk klinik rawat jalan)</p> <p>i. Surat Perjanjian Kerjasama Rujukan Laboratorium (bagi Klinik Rawat Jalan dan 24 jam) Jika tidak memiliki laboratorium tersendiri</p> <p>j. Foto kopi Izin Apotek / Depo Obat / Laboratorium / Fisioterapi / Pelayanan lainnya (jika memiliki izin tersendiri) Klinik utama wajib memiliki tenaga Apoteker</p> <p>k. Surat Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat;</p> <p>l. Surat Pernyataan Kesanggupan membina 1 posyandu dan 1 UKS (SD/MI) yang diketahui oleh Kepala Puskesmas setempat.</p> <p>m. Surat Kerjasama (MOU) dengan Rumah Sakit terdekat sebagai rujukan pasien</p> <p>n. Profil klinik yang akan didirikan meliputi:</p>		
--	--	--	--	--	--

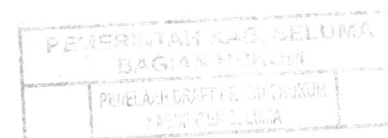
			<ol style="list-style-type: none"> 1) Struktur organisasi klinik 2) Daftar ketenagaan (tenaga kesehatan dan non kesehatan) 3) Denah ruangan klinik 4) Data kelengkapan bangunan atau ruangan 5) Daftar kelengkapan alat medis dan non medis sesuai dengan pelayanan yang dilaksanakan. 6) Daftar obat yang tersedia 7) Daftar tarif dan jenis pelayanan yang dilengkapi dengan nama penanggung jawab pelayanan 8) Pasfoto berwarna dokter penanggung jawab pelayanan ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (tiga) lembar 9) Standard Operating Prosedur (SOP) <p>o. Dokter penanggung jawab (dokter umu) pada Klinik tersebut melengkapi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat penunjukan/ SK sebagai dokter penanggung jawab dari pemilik klinik (dokter spesialis u/ kilinik utama) 2) Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 yang menyatakan kesediaan sebagai penanggung jawab klinik 3) Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung (untuk PNS atau TNI atau POLRI atau BUMN atau BUMD) 4) Photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku. 5) Photocopy Surat Izin Praktek (SIP) dokter yang masih berlaku di klinik tersebut 6) Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar. 		
--	--	--	---	--	--



			<p>p. Pelaksana harian dari Klinik tersebut, melengkapi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat pernyataan kesanggupan dari yang bersangkutan (dokter/perawat/bidan) bermaterai 6000 sebagai pelaksana harian 2) Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung tempat bekerja. 3) Photocopy SK pengangkatan bagi PNS / Surat keterangan Kelakuan Baik dari POLRI bagi pegawai swasta. 4) Photocopy Surat Izin Praktek (SIP) untuk dokter, dokter gigi dan apoteker dan Surat Izin Kerja untuk Bidan, Perawat, analis, gizi dan tenaga kesehatan lain 5) Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar <p>q. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 dari pemilik klinik yang menyatakan tidak akan melakukan: Tindakan aborsi, Tindakan anastesi umum dan spinal, tidak rawat inap (jika klinik utama non rawat inap)</p> <p>r. Surat pernyataan tunduk pada peraturan dan perundang-undangan</p> <p>s. Izin mendirikan/ Operasional Sebelumnya Jika perpanjangan</p>		
37.	IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014</u> tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6000,-; 2. fotokopi STRTTK di legalisir; 3. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung (untuk PNS atau TNI atau POLRI atau BUMN atau BUMD) 4. Surat keterangan dari pimpinan sarana kefarmasian atau apoteker penanggungjawab yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan. 	5 (lima) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya

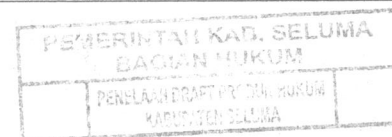


		<p>Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 5. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 6. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Surat pernyataan tunduk pada peraturan dan perundang-undangan bermaterai 6000,- 6. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; 7. Surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun tenaga teknis kefarmasian; 8. Foto Copy KTP 9. pas foto berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 10. Rekomendasi teknis dari Dinas Terkait 		
38.	IZIN PEMBUANGAN LIMBAH KE AIR ATAU SUMBER AIR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air 2. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 111 Tahun 2003 tentang Pedoman mengenai Syarat dan Tata Cara Perizinan serta Pedoman Kajian Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air 3. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 142 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 111 Tahun 2003 tentang Pedoman mengenai Syarat dan Tata Cara Perizinan serta Pedoman Kajian Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air 4. UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang PPLH 5. Keputusan menteri lingkungan hidup Nomor 28 dan 29 tahun 2003 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan di Tujukan Kepada Kepala DPM & PPTSP Kab. Seluma di sertai materai Rp.6000 2. Daftar isian Permohonan Izin Pembuangan Air Limbah 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 4. Fotocopy surat persetujuan dokumen lingkungan (AMDAL, UKL UPL, DPPL, SPPL) 5. Salinan akte pendirian perusahaan 6. Fotocopy izin gangguan (Hinder Ordonantie/HO) 7. Fotocopy izin usaha 8. Fotocopy izin pengambilan air bawah tanah (SIPA) 9. Hasil analisa atau uji laboratorium air limbah yang tidak melebihi baku mutu selama 3 bulan berturut –turut 10. Peta lokasi IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah) dan peta pengambilan air 11. Gambar IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah) 12. Surat pernyataan akan melakukan pengelolaan air limbah sesuai ketentuan yang berlaku 13. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup 	90 (sembilan puluh) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya



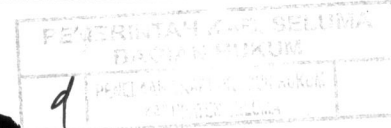
		<p>Tentang izin Pembuangan Air Limbah ke Badan Sungai</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Permandagri No.20/2008 Tentang pedoman organisasi dan tata kerja unit pelayanan perizinan terpadu 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 9. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 10. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 			
39.	IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) oleh Pemerintah Daerah; 3. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Nomor 1 Tahun 1995 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Penyimpanan dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan di Tujukan Kepada Kepala DPM & PPTSP Kab. Seluma di sertai materai Rp.6000 2. Daftar isian Permohonan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 4. foto copy dokumen AMDAL atau dokumen UPL-UKL atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) atau dokumen lingkungan hidup lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 5. foto copy dokumen kerjasama dengan Pihak Ketiga yang telah memiliki izin pengangkutan dan pengumpulan limbah B3 dari Kementerian Lingkungan Hidup; 6. surat pernyataan tidak dalam keadaan sengketa dengan masyarakat yang diketahui oleh Lurah setempat; 7. foto copy dokumen pengiriman limbah B3 (manifest) yang terbaru; 8. foto bangunan penyimpanan sementara limbah B3; 	5 (lima) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya

		<p>Beracun;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014</p>	<p>9. gambar teknik bangunan dan denah lokasi penyimpanan sementara limbah B3;</p> <p>10. daftar jenis dan volume limbah B3 yang dihasilkan; dan</p> <p>11. foto copy neraca limbah B3.</p> <p>12. Rekomendasi Dari Dinas Lingkungan Hidup</p>		
40.	IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH	<p>1. Undang-Undang RI Nomor 22 tahun 1954 tentang Undian;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</p> <p>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 132 tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan atas Hadiah Undian;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2007 tentang penerimaan Negara Bukan Pajak;</p> <p>7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 13/HUK/2005 tentang Izin Undian;</p> <p>8. Keputusan Presiden RI Nomor 48 tahun 1973 tentang Penerbitan Penyelenggaraan Undian;</p> <p>9. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 73/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian</p>	<p>1. Permohonan di Tujukan Kepada Kepala DPM & PPTSP Kab. Seluma di sertai materai Rp.6000;</p> <p>2. Rekomendasi dari Dinas Sosial;</p> <p>3. fotoCopy Akte Pendirian / Akta Notaris;</p> <p>4. fotoCopy Anggaran Dasar;</p> <p>5. fotoCopy Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP);</p> <p>6. fotoCopy SITU;</p> <p>7. fotoCopy NPWP</p>	1 (satu) hari selesai jika persyaratan sudah dinyatakan lengkap dan benar	Tidak ada biaya

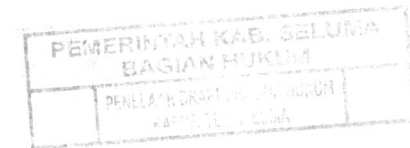


		<p>Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</p> <p>11. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013</p> <p>12. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014</p> <p>13. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014</p>			
41.	IZIN PENELITIAN	<p>1. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 070/225 Tanggal 18 Juni 1981, Perihal Surat Keputusan Direktorat Jenderal Sosial Politik Nomor 14/1981 tentang Surat Pemberitahuan Penelitian.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</p> <p>3. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013</p> <p>4. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014</p>	<p>1. Surat Rekomendasi Dari DPM&PPTSP Provinsi Bengkulu</p> <p>2. Fc. KTP</p> <p>3. Proposal</p>	1 (satu) hari selesai jika persyaratan sudah dinyatakan lengkap dan benar	Tidak ada biaya
42.	IZIN OPERASIONAL SEKOLAH	<p>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Prasarana dan</p>	<p>1. Surat permohonan ditujukan kepada Ka. Dinas Pendidikan Kab.Seluma disertai Materai 6000</p> <p>2. Profil (identitas) sekolah: nama sekolah, alamat, nama kepala sekolah, Program/Paket Keahlian yang dibuka, identitas yayasan, struktur organisasi sekolah, dan lain-lain</p> <p>3. Fotocopy bukti kepemilikan/status tanah (wakaf, hibah, dll.)</p>	7 (Tujuh) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.	Tidak ada biaya

		<p>sarana Sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan 5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 8. Peraturan Menteri Kesehatan no.1575/Menkes/Per/XI/2005 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan 9. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 10. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 11. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 			
43.	IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN SD DAN SMP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan kepada Ka. Dinas Pendidikan Kab.Seluma disertai Materai 6000 2. Profil (identitas) sekolah: nama sekolah, alamat, nama kepala sekolah, Program/Paket Keahlian yang dibuka, identitas yayasan, struktur organisasi sekolah, dan lain-lain 3. Fotocopy bukti kepemilikan/status tanah (wakaf, hibah, dll.) 	7 (Tujuh) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan	Tidak ada biaya



		<p>tentang Standar Prasarana dan sarana Sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan 5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 8. Peraturan Menteri Kesehatan no.1575/Menkes/Per/XI/2005 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan 9. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 10. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 11. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Hasil Studi Kelayakan Isi Pendidikan 5. Jumlah Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 6. Sarana dan Prasarana Pendidikan 7. Pembiayaan Pendidikan 8. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi 9. Manajemen dan Proses Pendidikan 	benar.	
44.	IZIN PENDIRIAN PAUD/TK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin Pendirian dari Yayasan Penyelenggara 2. Akte Pendirian Yayasan ; 3. Surat persyaratan tidak keberatan dari warga setempat 4. Rekomendasi dari Kepala Desa di ketahui Camat 5. SK Pengangkatan Penyelenggara 	7 (Tujuh) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara	Tidak ada biaya



		<p>dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</p> <p>3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>4. UU RI Nomor. 23 Tahun 2002 Pasal 9 Ayat 1 tentang Perlindungan Anak</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini</p> <p>6. Peraturan Menteri Kesehatan no.1575/Menkes/Per/XI/2005 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013</p> <p>8. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014</p>	<p>6. SK Pengangkatan Guru oleh Yayasan</p> <p>7. Study Kelayakan dari Penilik</p> <p>8. Status Kepemilikan Tanah dan Bangunan, di buktikan dengan surat yang sah (milik pribadi, yayasan, pemerintah, sewa, menumpang, H GB)</p> <p>9. Surat Keterangan kurikulum yang akan di gunakan</p> <p>10. Identitas dan Alamat PAUD</p> <p>11. Struktur Organisasi</p> <p>12. Fotocopy Ijazah Penyelenggara/Ketua dan Pendidik</p> <p>13. Denah/Peta Lokasi sekolah</p> <p>14. Papan Merk</p> <p>15. Foto Papan Merk Nampak Gedung</p> <p>16. Foto Copy KTP Penyelenggara/Ketua dan Pendidik</p> <p>17. NPWP Lembaga</p> <p>18. Data Murid</p> <p>19. Data Pendidik</p>	<p>lengkap dan benar.</p>	
45.	IZIN PENDIRIAN PKBM	<p>1. Undang – undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 31 Tahun 2007 tanggal 10 Agustus 2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja</p>	<p>1. Surat Permohonan Izin Pendirian dari Yayasan Penyelenggara</p> <p>2. Akte Pendirian Yayasan ;</p> <p>3. Surat persyaratan tidak keberatan dari warga setempat</p> <p>4. Rekomendasi dari Kepala Desa di ketahui Camat</p> <p>5. SK Pengangkatan Penyelenggara</p>	<p>3 (tiga) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara</p>	<p>Tidak ada biaya</p>

		<p>Direktorat Jenderal Pendidikan Non Formal dan Informal, Departemen Pendidikan Nasional.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1992, Tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 95, Tambahan Lembaga Negara Nomor 3461).</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992, Tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Nomor 345).</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan no.1575/Menkes/Per/XI/2005 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014</p> <p>8. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014</p>	<p>6. SK Pengangkatan Guru oleh Yayasan</p> <p>7. Study Kelayakan dari Penilik</p> <p>8. Status Kepemilikan Tanah dan Bangunan, di buktikan dengan surat yan sah (milik prbadi, yayasan, pemerintah, sewa, menumpang, HG B)</p> <p>9. Surat Keterangan kurikulum yang akan di gunakan</p> <p>10. Identitas dan Alamat PKBM</p> <p>11. Struktur Organisasi</p> <p>12. Fotocopy Ijazah Penyelenggara/Ketua dan Pendidik</p> <p>13. Denah/Peta Lokasi sekolah</p> <p>14. Papan Merk</p> <p>15. Poto Papan Merk Nampak Gedung</p> <p>16. Poto Copy KTP Penyelenggara/Ketua dan Pendidik</p> <p>17. NPWP Lembaga</p> <p>18. Data Murid</p> <p>19. Data Pendidik</p>	<p>lengkap dan benar.</p>	
--	--	--	--	---------------------------	--

Paraf Koordinasi			
		BAGIAN HUKUM	
	<i>[Signature]</i>	Kabag HUKUM	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>	Kasubbag PERUNDANG-UNDANGAN	
	<i>[Signature]</i>		

✓ **BUPATI SELUMA** 2.

[Signature]
H. BUNDRA JAYA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SELUMA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SELUMA

MAKLUMAT PELAYANAN

(SERVICE CHARTER)

A. Maklumat Pelayanan

1. Kami siap melayani anda dengan visi terwujudnya Kabupaten Seluma sebagai Kabupaten Pro Investasi yang menjunjung kesederhanaan, transparansi, ketepatan waktu dan kualitas dalam pelayanan publik.
2. Kami siap melayani anda dengan cepat, ramah dan berbudaya.
3. Jam pelayanan kami adalah :
 - a. Senin s.d Kamis :
Pelayanan : 08.00 WIB s.d 12.00 WIB
Istirahat : 12.00 WIB s.d 13.00 WIB
Pelayanan : 13.00 WIB s.d 16.00 WIB
 - b. Jumat : 08.00 WIB s.d 12.00 WIB
Istirahat : 12.00 WIB s.d 13.00 WIB
Pelayanan : 13.00 WIB s.d 16.30 WIB
4. Standar sapaan petugas pelayan kepada pelanggan:
“Selamat Pagi/Siang Bapak/Ibu, ada yang saya bisa bantu”
“Selamat Pagi Saya Petugas Pelayanan Perizinan DPMPTSP, Ada Bisa Saya Bantu”
5. Waktu penyelesaian perizinan sesuai dalam lampiran Standar Pelayanan.
6. Biaya pelayanan perizinan sesuai dalam lampiran standard pelayanan.
7. Pelanggan dapat mengajukan keluhan, keberatan, atau protes apabila pelayanan diterima tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap keluhan
8. Apabila pelanggan ingin informasi atau mengajukan keluhan dan saran dapat menghubungi DPMPTSP Kabupaten Seluma.
Alamat : Jalan Letjen Soeprapto Padang Bai Tais
Email : selumadpmpptsp@gmail.com

B. Slogan

Slogan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma adalah TERTIB ADMINISTRASI IZIN SELESAI (TAIS).

C. Motto

Motto Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma adalah **“Excellent Quality Service (memberikan kualitas pelayanan yang terbaik)”**

D. Prinsip Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai 10 prinsip yaitu:



1. Kesederhanaan

Prosedur pelayanan yang tidak berbelit-belit, mudah difahami dan mudah dilaksanakan.

2. Kejelasan

Pelayanan yang mencantumkan beberapa hal tentang:

- a. Persyaratan teknis dan administratif pelayanan publik
- b. Unit kerja dan pejabat yang berwenang serta bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan.
- c. Rincian biaya pelaksanaan pelayanan publik dan tata cara pembayarannya.

3. Akurasi

Yakni produk pelayanan publik yang dapat diterima dengan benar, tepat dan sah.

4. Keamanan

Yakni proses produk pelayanan publik yang memberikan rasa aman dan memberikan kepastian hukum.

5. Kepastian Waktu

Pelayanan publik yang pelaksanaannya dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

6. Tanggungjawab

Yakni tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja, dan beberapa pendukung lainnya yang memadai, termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika).

7. Kemudahan Akses

Yakni tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telematika.

8. Kedisiplinan, Kesopanan, dan Keramahan

Yakni pemberi layanan harus bersikap disiplin, sopan dan ramah serta memberikan pelayanan dengan ikhlas.

9. Kenyamanan

Yakni lingkungan pelayanan yang tertib dan teratur dengan disediakan ruang tunggu yang nyaman (AC), bersih, rapi lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan misalnya tempat parkir, toilet, tempat ibadah dan lain-lain.

Paraf Koordinasi			
		BAGIAN HUKUM	
	K	Kabag HUKUM	g
	K	Kasubbag PERUNDANG UNDANGAN	
	M		

✓ **BUPATI SELUMA**

H. BUNDRA JAYA



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SELUMA

NOMOR : TAHUN 2018

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN SELUMA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SELUMA**

**BAB I
LATAR BELAKANG**

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*), kualitas pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat di semua sektor pelayanan publik harus senantiasa ditingkatkan. Terselenggaranya pelayanan publik yang prima dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, hal ini merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, dukungan partisipasi masyarakat serta dunia usaha yang beretika, yang pada gilirannya dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan investasi, membuka lapangan kerja, memperkuat kemandirian dan daya saing regional maupun nasional.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma saat ini menitik beratkan pada peningkatan kinerjanya secara optimal dalam bentuk peningkatan kualitas pelayanan (*public service*). Melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma, masyarakat akan dapat memperoleh pelayanan yang lebih baik dengan 3 PASTI yaitu KEPASTIAN PERSYARATAN, KEPASTIAN BIAYA DAN KEPASTIAN WAKTU PENYELESAIAN, karena semua proses pelayanan dilaksanakan dalam satu tempat. Guna menjamin kepastian tersebut maka diperlukan standar pelayanan sebagai acuan bagi seluruh komponen yang terkait dalam pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma.

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma menyelenggarakan fungsi:

1. Merumuskan kebijakan teknis, koordinasi teknis dan tugas-tugas lain yang diserahkan atau dilimpahkan oleh Bupati Seluma sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi perizinan dan non perizinan secara terpadu;
3. Pengelolaan sistem informasi pelayanan perizinan secara elektronik;
4. Menetapkan besarnya pajak dan retribusi daerah di bidang perizinan;

5. Menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi penanaman modal dan investasi serta promosi dalam negeri;
6. Penyusunan kebijakan terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan;
7. Menyelenggarakan pelayanan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
8. Menyelenggarakan survei indeks kepuasan masyarakat bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
9. Menyelenggarakan Penanganan Pengaduan Masyarakat;
10. Menyelenggarakan urusan ketatalaksanaan, kerumahtanggan.
11. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan.

B. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan, ditegaskan bahwa sebagai landasan penyusunan Standar Operasional Prosedur, harus disusun petunjuk pelaksanaan pelayanan Publik yang sekurang-kurangnya memuat;

1. Persiapan Penyusunan SOP;
2. Penilaian kebutuhan SOP;
3. Integrasi (Penerapan SOP) dalam manajemen; dan
4. Monitoring dan evaluasi penerapan SOP.



BAB II

GAMBARAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) STANDARISASI PROSEDUR PELAYANAN

A. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebuah instruksi yang tertulis untuk dijadikan pedoman dalam menyelesaikan tugas rutin dengan cara yang efektif dan efisien guna menghindari terjadinya penyimpangan dalam proses penyelesaian oleh aparatur yang dapat mengganggu kinerja organisasi secara keseluruhan.

Esensi substansi SOP merupakan uraian yang sangat jelas dan rinci mengenai apa yang dipersyaratkan kepada Aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma selama melaksanakan tugas, standar pencapaian pada suatu unit kerja, untuk pengawasan kualitas dan proses penjaminan kualitas dan memastikan penerapan berbagai aturan.

B. Kegunaan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Ada istilah yang cukup populer yang berkembang di tengah-tengah birokrat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, "**Kalau bisa dipersulit, kenapa harus dipermudah**". Image negatif tentang istilah ini harus **dihapuskan**. Sebab di era reformasi ini telah terjadi paradigma baru dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya bidang pelayanan publik.

Reformasi yang dimaksud adalah bagaimana penerapan pelayanan yang diberikan kepada Masyarakat dapat dilakukan dengan "**Mudah, Murah, Cepat, Transparan dan Tepat Waktu**".

Kegunaan SOP dalam lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan meliputi:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses tugas sehari hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja pegawai secara konkrit dan nyata untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan perizinan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan pada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan penyimpangan;

12. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas; dan
13. Membantu penelusuran terhadap kesalahan kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.

Di samping itu juga diperlukan peningkatan kesadaran dan partisipasi masyarakat, mengingat pelayanan prima hanya dapat terwujud apabila pemberi layanan dan penerima layanan memiliki pemahaman dan keinginan yang sama. Oleh karenanya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma menetapkan *Motto Pelayanan* adalah "**Mudah, Transparan dan tepat waktu**"

C. Dasar dan Landasan Hukum

Secara Hierarki Peraturan Perundang-Undangan yang menjadi dasar dan landasan hukum adalah :

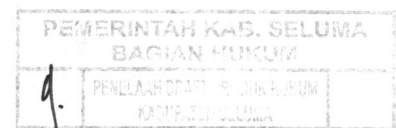
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587); sebagaimana telah beberapakali di ubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/ 20/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/25/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/26/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pelayanan Publik Dalam Rangka Pelaksanaan Kompetisi Antar Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/31/M.PAN/08/2006;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten/Kota
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP.M.PAN/7/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 118/KEP.M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;

12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

D. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dimaksudkan untuk memberikan kepastian penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada masyarakat dalam penerbitan izin yang diselenggarakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabuapten Seluma.

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal ini sebagai pedoman yang jelas kepada pelaku pelayanan sampai sejauh mana bentuk konkrit yang dapat mereka lakukan untuk mencapai tujuan Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Dengan adanya SOP ini diharapkan mampu memenuhi kebutuhan dan memberikan kepuasan tersendiri kepada masyarakat selaku penerima layanan. Sehingga kondisi ini akan membawa akses baik untuk mewujudkan "*Good Governance dan Clean Government*" sesuai dengan apa yang diharapkan oleh Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih, Berwibawa dan Bebas dari Kolusi Korupsi dan Nepotisme.



BAB III PENUTUP

Disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini agar dapat dijadikan pedoman penyelenggaraan pelayanan prima bidang perizinan bagi Aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma.

Dengan tersusunnya SOP ini maka proses pelaksanaan pelayanan publik di tengah-tengah masyarakat dapat diukur secara nyata sejauh mana tingkat keberhasilan yang telah dicapai oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma.

SOP juga memberikan kepastian waktu, transparansi dan tatacara bagaimana masyarakat/pelaku dunia usaha di dalam proses mendapatkan izin usaha mereka. Kenyataan ini diharapkan mampu mendorong masyarakat Kabupaten Seluma untuk dapat lebih proaktif dan didorong oleh kesadaran untuk melegalkan usahanya dengan mengurus izin usaha.

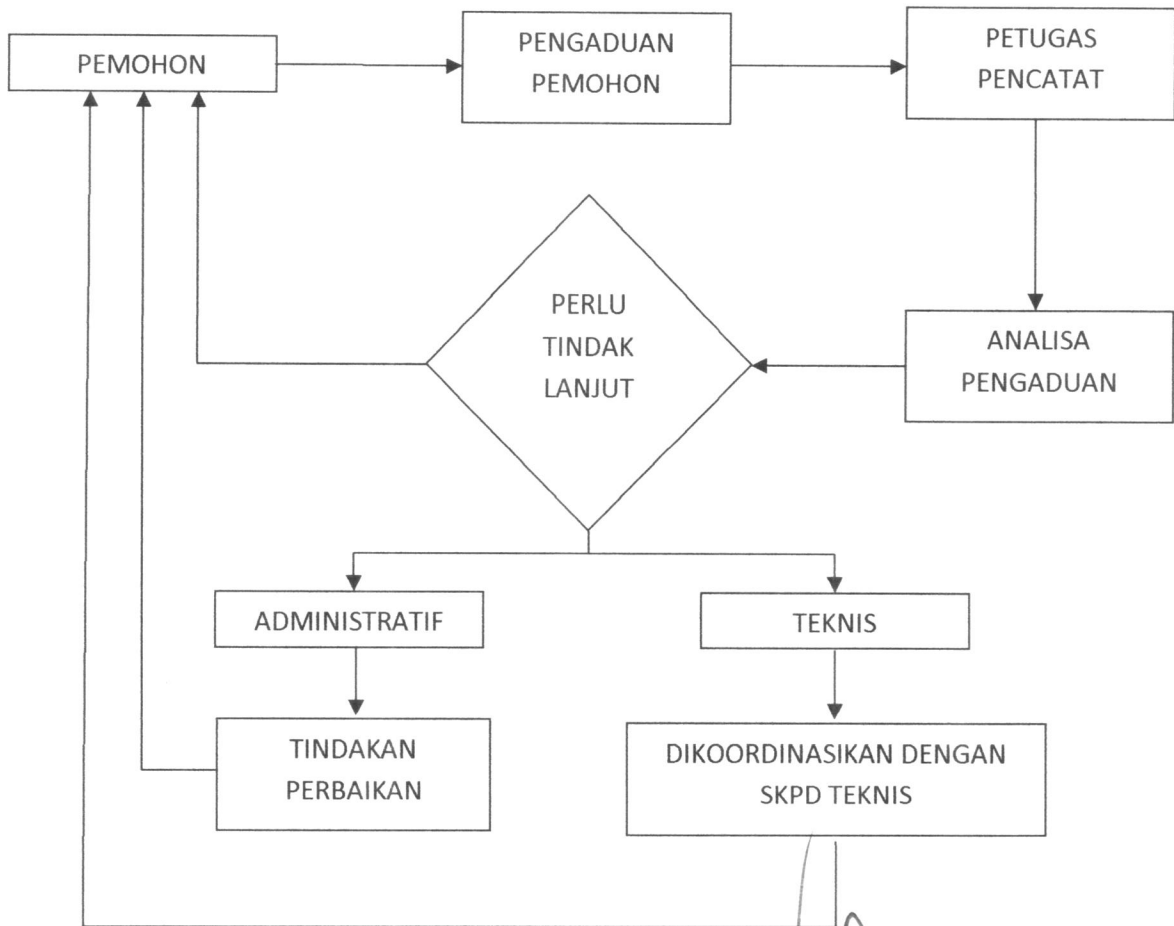
Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap instansi pemerintah dalam memperbaiki proses internal sehingga Aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten seluma dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah.

Paraf Koordinasi			
D. pengangan modal		BAGIAN HUKUM	
	<i>f</i>	Kabag HUKUM	<i>g</i>
	<i>h</i>	Kasubdag PERUNDANG UNDANGAN	
	<i>i</i>		


BUPATI SELUMA
H. BUNDRA JAYA

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SELUMA
 NOMOR : TAHUN 2018
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN SELUMA

MEKANISME PENGADUAN



✓ **BUPATI SELUMA** ✓
[Handwritten Signature]
H. BUNDRA JAYA

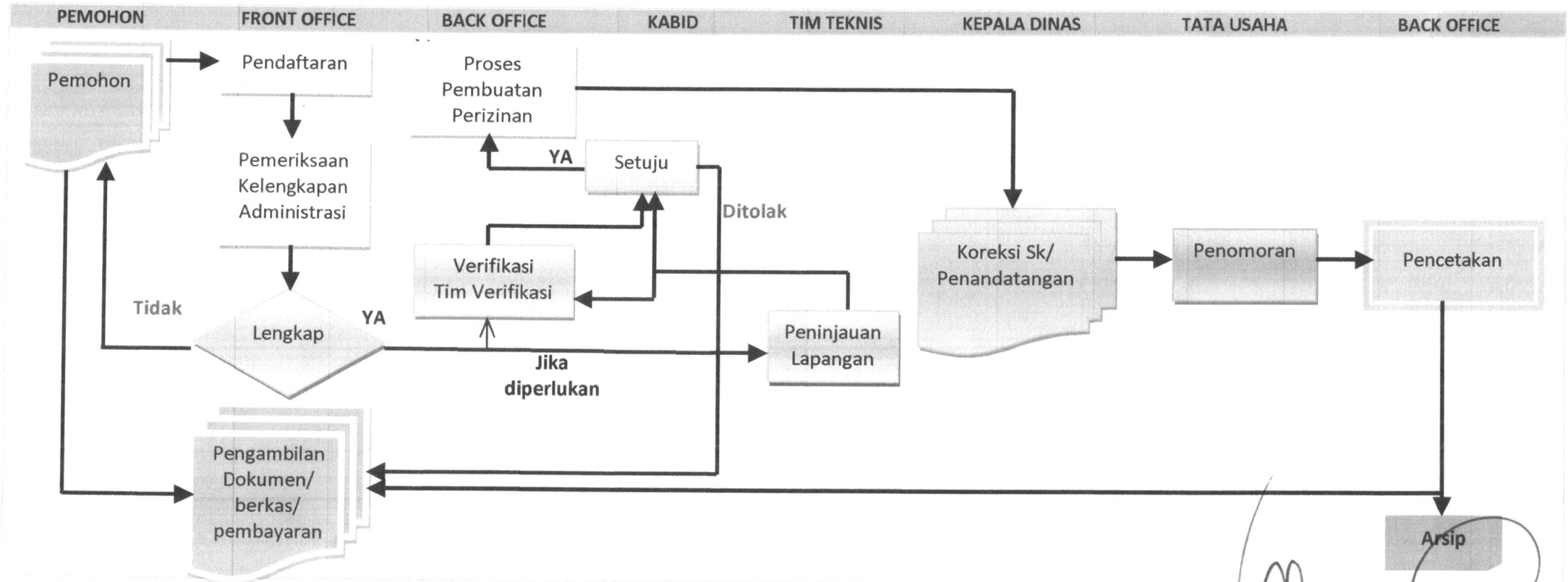
Paraf Koordinasi	
	BAGIAN HUKUM
<i>f</i>	Kabag HUKUM
<i>ka</i>	Kasubbag PERUNDANG-UNDANGAN
<i>h</i>	

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SELUMA

NOMOR : 18 TAHUN 2018

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SELUMA

MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN



Paraf Koordinasi			
		BAGIAN HU	
		Kabag HUKUM	
73		Kasubbag PERUNDANG UNDANGAN	

BUPATI SELUMA

H. BUNDRA JAYA