



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 35 TAHUN 2017**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas, transparansi dan akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Aparatur kepada masyarakat dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah bumbu dan kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5659).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksana Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 469);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2012 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 87);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2014 Nomor 14).
12. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah SOPD Kabupaten Balangan.

q 2

6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Pelayan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah unsur Perangkat Daerah yaitu Dinas yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan di Daerah dengan sistem satu pintu.
7. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas berdasarkan pendelegasian kewenangan yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan Hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
8. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
9. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
10. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kegiatan penyelenggaraan Perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
11. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan publik.
12. Standar Operasional Prosedur adalah rangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
13. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah Standar Operasional Prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
14. Standar Operasional Prosedur Administratif yang selanjutnya disingkat SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
15. Standar Operasional Prosedur Teknis yang selanjutnya disebut SOP Teknis adalah prosedur Standar Operasional Prosedur yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana Standar Operasional Prosedur dengan satu peran atau jabatan.

16. Kepala Bidang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Balangan.
17. Costumer Servis yang selanjutnya disingkat CS adalah Costumer Servis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Balangan.
18. Front Office yang disingkat FO adalah Front Office pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Balangan.
19. Tim Kebijakan Perizinan adalah Tim yang dibentuk oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Balangan yang bertugas menentukan kebijakan tentang kemajuan pelayanan perizinan.
20. Tim Teknis adalah Tim yang bertugas turun lapangan yang dibentuk oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Balangan.
21. Tim Pengaduan adalah Tim yang dibentuk oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Balangan yang bertugas melayani dan menyelesaikan masalah yang diadukan masyarakat.
22. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan adalah untuk mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan mekanisme tata laksana dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan oleh Dinas dan/atau pejabat DPMPTSP sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Balangan.

2

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan adalah agar tugas Dinas dan/atau pejabat DPMPTSP Kabupaten Balangan dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif dan efisien dalam melaksanakan fungsi pengaturan, pelayanan, pembangunan, pemberdayaan dan perlindungan.

Pasal 4

Manfaat ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah :

1. Sebagai ukuran standar kinerja pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melakukan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individu pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung dari intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam proses sehari - hari.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang akan dilakukan.
7. Memastikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

- (1) Dinas dan/atau Pejabat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menyusun dan melaksanakan Pedoman Umum Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).
- (2) Pedoman Umum Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) wajib diumumkan kepada masyarakat oleh Dinas dan/atau Pejabat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (DPMPTSP).

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Balangan memuat :

- a. dasar hukum;
- b. persyaratan;
- c. mekanisme;
- d. waktu penyelesaian izin.

Pasal 7

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah untuk pelayanan :

1. IZIN GANGGUAN/ HO (HINDER ORDONANTIE) :

- a. mengisi Surat Permohonan;
- b. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Sebelah Menyebelah Dari Tempat Usaha;
- c. rekomendasi Mantri Tani (Khusus Penggilingan Padi);
- d. fotocopy IMB;
- e. fotocopy PBB;
- f. fotocopy KTP Pemohon;
- g. fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum (untuk PT., CV., dll);

Handwritten marks:
 p 0

- h. fotocopy Ijazah/Sertifikat (untuk Salon Kecantikan);
- i. rekomendasi dari BLHK & BAP Lapangan.

2. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) :

- a. mengisi Surat Permohonan;
- b. surat Pernyataan Tidak Keberatan Sebelah Menyebelah dari Bangunan;
- c. surat Pernyataan Bersedia Mentaati Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Garis Sempadan Bangunan;
- d. surat Pernyataan Izin Tanah;
- e. fotocopy KTP Pemohon;
- f. fotocopy PBB;
- g. fotocopy Surat Kepemilikan Tanah;
- h. gambar/Sketsa Bangunan;
- i. rekomendasi dari Kecamatan;
- j. khusus untuk IMB Perumahan yang mendapat rekomendasi dari BAPPEDA (untuk bangunan komersil), disertai dengan:
 - 1. fotocopy Izin Gangguan/HO dari DPMPTSP;
 - 2. fotocopy Izin Prinsip dari DPMPTSP;
 - 3. fotocopy Izin Lokasi dari DPMPTSP.

3. IZIN REKLAME

- a. mengisi Surat Permohonan;
- b. fotocopy KTP Pemohon;
- c. rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (untuk ukuran lebih dari 2 m X 3 m);
- d. rekomendasi dari Kecamatan (untuk wilayah di luar lingkungan Kelurahan);
- e. denah/Peta Lokasi;
- f. gambar/Foto Isi Reklame;
- g. fotocopy IMB Rangka Reklame (untuk bangunan reklame permanen);
- h. asli izin Reklame (untuk perpanjangan).

4. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

- a. mengisi Surat Permohonan;
- b. fotocopy KTP Direktur;

2

- c. fotocopy NPWP Perusahaan;
- d. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan;
- e. fotocopy SITU dari DPMPTSP;
- f. fotocopy Sertifikat Keterampilan Kerja;
- g. fotocopy Sertifikat Badan Usaha LPJK Propinsi Kal-Sel;
- h. surat Pernyataan Bukan PNS/TNI/POLRI;
- i. surat Pernyataan Bersedia dan Tidak Akan Menuntut Pemkab. Balangan Dalam Hal Pembekuan dan/atau Pencabutan Izin dan Bersedia Untuk Diperiksa dan Diteliti Kembali Kelengkapan/Persyaratan Adminitrasi dan Lainnya;
- j. pas Photo Ukuran 4x6 Warna sebanyak 2 Lembar;
- k. rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- l. SIUJK Asli (untuk perpanjangan).

5. RETRIBUSI IZIN PERSAMPAHAN

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP Pemohon;
- c. fotocopy PBB;
- d. fotocopy IMB;
- e. fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum (untuk PT., CV., dll).

6. IZIN MENDIRIKAN KURSUS

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP Pemohon;
- c. fotocopy Ijazah;
- d. daftar Riwayat Hidup;
- e. pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar;
- f. kurikulum Pendidikan;
- g. peraturan/Tata Tertib;
- h. fotocopy Akte Pendirian;
- i. denah/Peta Lokasi;
- j. rekomendasi dari Dinas Pendidikan.

7. SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)

- a. mengisi Surat Permohonan;
- b. fotocopy KTP Pemohon;
- c. fotocopy NPWP;

2 2

- d. fotocopy PBB;
- e. fotocopy IMB;
- f. fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum (untuk PT., CV., dll);
- g. tanda Setoran Sewa Petak Toko (untuk izin tempat usaha dipasar);
- h. fotocopy Surat Tanda Setoran Retribusi Kebersihan dari DPMPTSP;
- i. fotocopy Izin Gangguan/HO dari DPMPTSP;
- j. fotocopy BPJS;
- k. SITU Asli (untuk perpanjangan).

8. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) :

- a. KTP Pemohon;
- b. fotocopy NPWP;
- c. fotocopy Mengisi Surat Permohonan;
- d. fotocopy SITU dari DPMPTSP;
- e. fotocopy Izin Gangguan/HO dari DPMPTSP. (bagi yang menimbulkan dampak lingkungan);
- f. fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum (untuk PT., CV., dll);
- g. pas Photo Berwarna Ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar;
- h. neraca Perusahaan bermaterai Rp. 6.000,- (kecuali UD);
- i. materai Rp. 6.000,- Sebanyak 3 Lembar;
- j. fotocopy BPJS;
- k. kontrak Kerjasama;
- l. rekomendasi yang Bersangkutan;
- m. rekomendasi dari Dinas Perdagangan.

9. SURAT IZIN USAHA INDUSTRI (SIUI)

- a. mengisi Surat Permohonan;
- b. fotocopy KTP Pemohon;
- c. fotocopy NPWP;
- d. fotocopy SITU dari DPMPTSP;
- e. fotocopy Izin Gangguan/HO dari DPMPTSP;
- f. fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum (untuk PT., CV., dll);
- g. pas Photo Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 3 Lembar.

10. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP Pemohon;
- c. fotocopy NPWP;
- d. fotocopy SITU dari DPMPTSP;
- e. fotocopy Izin Gangguan/HO dari DPMPTSP (bagi yang menimbulkan dampak lingkungan);
- f. fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum (untuk PT., CV., dll);
- g. materai Rp. 6.000,- sebanyak 3 lembar.

11. JAMINAN KESEHATAN DAERAH (JAMKESDA)

- a. fotocopy KTP Pemohon;
- b. fotocopy Kartu Keluarga;
- c. pas photo berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar.

12. IZIN LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA DAN REKOMENDASI KLINIK UMUM MADYA

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP pemohon;
- c. fotocopy Akte Pendirian Badan Hukum;
- d. denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan;
- e. surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab teknis;
- f. surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis/administrasi;
- g. surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu untuk dokter umum;
- h. data kelengkapan bangunan;
- i. data kelengkapan peralatan;
- j. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

13. IZIN PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP pemohon;
- c. struktur Organisasi Instalasi/unit Diagnostik;
- d. data Ketenagaan di Instalasi/Unit Radiologi Diagnostik;
- e. data Denah, Ukuran, Kostruksi Dan Proteksi Ruangan;
- f. data Peralatan dan Spesifikasi Teknis Radiologi Diagnostik;

- g. berita Acara Uji Fungsi Alat;
- h. surat Izin Importer Alat Dari BAPETEN (untuk alat yang menggunakan radiasi pengion/sinar-X);
- i. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

14. IZIN PENDIRIAN APOTIK

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP pemohon;
- c. fotocopy denah bangunan/ruangan;
- d. asli dan fotocopy daftar terperinci alat perlengkapan apotik;
- e. asli dan fotocopy surat izin dari atasan bagi Pemohon Pegawai Negeri, Anggota ABRI dan Instansi Pemerintah Lainnya;
- f. surat perjanjian Akte Notaris apoteker dengan PSA (Pemilik Sarana Bukan Apoteker);
- g. surat pernyataan apoteker tidak terlibat UU Kefarmasian bermaterai 6000;
- h. surat pernyataan pemilik sarana tidak terlibat UU Kefarmasian Bermaterai 6000 (Pemilik Bukan Apoteker);
- i. surat pernyataan apoteker tidak bekerja di apotik lain bermaterai 6000;
- j. ijazah asisten apoteker (pemilik sarana bukan apoteker);
- k. surat Izin Kerja/Surat Izin Praktek Apoteker;
- l. surat Izin Kerja/Surat Izin Kerja Asisten Apoteker (Pemilik Bukan Apoteker);
- m. surat Pernyataan Asisten Apoteker tidak bekerja di apotik lain bermaterai 6000;
- n. fotocopy KTP Asisten Apoteker (pemilik sarana bukan Apoteker);
- o. fotocopy SITU dan Izin Gangguan/HO dari DPMPTSP;
- p. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar;
- q. rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- r. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

15. IZIN PENDIRIAN OPTIKAL/TOKO KACAMATA

- a. mengisi surat permohonan;
- b. akte pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh notaris untuk penyelenggaraan yang berbentuk perusahaan bukan perorangan;
- c. fotocopy KTP Pemilik;

12 2

- d. fotocopy SITU dari DPMPTSP;
- e. surat pernyataan kesediaan refleksionis optisien untuk menjadi penanggung jawab pada Optik/Laboratorium Optic.

Optik Yang Didirikan Dengan Kelengkapan :

- 1) surat perjanjian pemilik sarana dengan reflaksionis optisien tersebut;
- 2) fotocopy KTP penanggung jawab;
- 3) fotocopy Ijazah Reflaksionis Optisien yang telah di legalisir;
- 4) surat keterangan sehat dari Dokter;
- 5) pas photo ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar.
- f. surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optical tempat-tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan bila optikal tidak memiliki laboraturiom sendiri;
- g. daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan;
- h. daftar Pegawai serta tugas dan fungsinya;
- i. peta lokasi sebagai penunjuk wilayah tempat domisili optikal/laboraturium optic;
- j. denah Ruangan;
- k. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

16. IZIN TOKO OBAT/PEDAGANG ECERAN OBAT

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP Pemilik dan Penanggung Jawab;
- c. fotocopy Ijazah Asisten Apoteker;
- d. fotocopy Surat Izin Kerja Asisten Apoteker;
- e. surat Pernyataan :
 - 1) surat pernyataan bersedia menjadi penanggung jawab teknis toko obat;
 - 2) surat pernyataan tidak menjual obat keras, narkotika, psikotropika, resep racikan, dan penjualan obat-obatan dalam jumlah besar dari pemilik sarana;
 - 3) surat pernyataan tidak menjual obat keras, narkotika, psikotropika, resep racikan, dan penjualan obat-obatan dalam jumlah besar dari penanggung jawab teknis toko obat;
 - 4) sanggup melakukan pencatatan/administrasi obat-obatan dan memberikan laporan pertriwulan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan;

- 5) surat pernyataan tidak pernah terlibat pelanggaran Undang-Undang kefarmasian untuk pemilik sarana dan penanggung jawab.
- f. fotocopy SITU/Izin Gangguan (HO) dari DPMPTSP;
- g. surat Izin atasan tempat kerja;
- h. daftar obat yang akan dijual;
- i. denah lokasi;
- j. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
- k. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

17. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP Pemilik dan Penanggung Jawab;
- c. fotocopy SIUP Kecil Mikro;
- d. fotocopy NPWP Pemilik;
- e. fotocopy SITU dari DPMPTSP;
- f. fotocopy Surat Izin Kerja Tenaga Penanggung Jawab Teknis;
- g. surat izin atasan tempat kerja untuk penanggung jawab teknis;
- h. surat pernyataan tidak melakukan penjualan melalui tender;
- i. surat pernyataan tidak pernah dan tidak akan melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang alat kesehatan dari Dinas Kesehatan.

18. IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy akte pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- c. susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas dalam hal permohonan bukan perorangan;
- d. fotocopy KTP Pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas;
- e. surat Pernyataan Pemohonan dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi;
- f. fotocopy bukti penguasaan tanah dan bangunan;
- g. fotocopy TDP dalam hal permohonan bukan perorangan;
- h. fotocopy SIUP dalam hal permohonan bukan perorangan;

92 2

- i. fotocopy SITU;
- j. fotocopy NPWP;
- k. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

19. IZIN PELAYANAN SEHAT PAKAI AIR (SPA)

- a. mengisi Surat Permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Akte Notaris Bila berbadan hukum;
- d. fotocopy IMB;
- e. fotocopy Izin Gangguan/HO dari DPMPTSP;
- f. daftar ketenagaan sarana kesehatan termasuk tenaga kerja (SPA terapis, manajer, direktur, konsultan). Untuk Tenaga Teknis Harus Bersertifikat;
- g. daftar peralatan sesuai dengan jenis pelayanan;
- h. daftar bahan yang digunakan sesuai dengan persyaratan jenis SPA;
- i. denah Bangunan;
- j. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

20. IZIN DOKTER PRAKTEK (UMUM, GIGI DAN SPESIALIS)

Jenis Izin :

- 1. izin praktik dokter;
- 2. izin praktik dokter Gigi;
- 3. izin praktik dokter Spesialis;
- 4. izin praktik dokter Gigi Spesialis;
- 5. izin praktik dokter Internship;

Syarat-syarat :

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy ijazah;
- c. fotocopy KTP;
- d. fotocopy STR;
- e. surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik;
- f. rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;
- g. rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat;
- h. surat persetujuan dari atasan langsung bagi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;

- i. surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
- j. fotocopy SK Terakhir;
- k. pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar;
- l. melampirkan SPPL;
- m. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

21. IZIN KERJA PERAWAT

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah;
- d. fotocopy SK pangkat terakhir;
- e. fotocopy STR;
- f. surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki SIP;
- g. pas Photo Ukuran 4x6 sebanyak 2 Lembar;
- h. rekomendasi dari organisasi profesi;
- i. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

22. IZIN PRAKTIK PERAWAT

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah;
- d. fotocopy STR;
- e. surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki SIP;
- f. pas Photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
- g. rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat;
- h. rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- i. surat pernyataan memiliki tempat kerja/praktik;
- j. melampirkan SPPL;
- k. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

23. IZIN KERJA PERAWAT GIGI

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah;
- d. fotocopy STRPG;
- e. fotocopy SK pangkat terakhir;
- f. surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;

2

8

- g. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
- h. rekomendasi dari organisasi profesi;
- i. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

24. IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI

- a. mengisi Surat Permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah;
- d. fotocopy STRPG;
- e. surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;
- f. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
- g. rekomendasi dari kepala Puskesmas setempat;
- h. rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- i. surat pernyataan memiliki tempat kerja/praktik;
- j. melampirkan SPPL;
- k. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

25. IZIN KERJA PERAWAT ANESTESI

- a. mengisi surat permohonan
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah;
- d. fotocopy STRPA;
- e. fotocopy SK Pangkat Terakhir;
- f. surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;
- g. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
- h. rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- i. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

26. IZIN KERJA BIDAN

- a. mengisi Surat Permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah;
- d. fotocopy STRB;
- e. fotocopy SK Pangkat Terakhir;
- f. surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;
- g. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;

- h. denah Lokasi/Ruang Praktik;
- i. rekomendasi dari IBI;
- j. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

27. IZIN PRAKTIK BIDAN

- a. mengisi Surat Permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah;
- d. fotocopy STRB;
- e. fotocopy SK Pangkat Terakhir;
- f. surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;
- g. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
- h. denah Lokasi/Ruang Praktik;
- i. melampirkan SPPL;
- j. rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat;
- k. rekomendasi dari IBI;
- l. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

28. IZIN KERJA/PRAKTIK APOTEKER (SIKA/SIPA)

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah;
- d. fotocopy STRA;
- e. surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;
- f. surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran;
- g. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
- h. rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- i. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

29. IZIN PRAKTIK APOTEKER PENDAMPING (SIPA)

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah;
- d. fotocopy STRA;
- e. surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki SIP;

12 2

- f. surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran;
- g. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
- h. rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- i. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

30. IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIKTTK)

- a. mengisi Surat Permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah;
- d. fotocopy STRTTK;
- e. fotocopy SK Pangkat Terakhir;
- f. surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki SIP;
- g. surat keterangan dari Pimpinan Sarana Kefarmasian/Apotiker penanggung jawab yang menyatakan masih bekerja pada sarana bersangkutan;
- h. pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar;
- i. rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- j. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

31. IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah;
- d. fotocopy SIF/STRF;
- e. fotocopy SK Pangkat Terakhir;
- f. surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP;
- g. surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja;
- h. surat Keterangan menyelesaikan adaptasi bagi Lulusan Luar Negeri;
- i. pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar;
- j. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

32. IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

2 2

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah;
- d. fotocopy SIOT/STROT;
- e. fotocopy SK Pangkat Terakhir;
- f. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan okupasi terapi secara mandiri;
- g. surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki SIP;
- h. surat keterangan menyelesaikan adaptasi bagi lulusan Luar Negeri;
- i. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
- j. rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- k. rekomendasi dari Dinas Kesehatan;

33. IZIN PRAKTIK TRAFIS WICARA

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah.
- d. fotocopy SITW/STRTW.
- e. fotocopy SK Pangkat Terakhir.
- f. surat keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja;
- g. surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;
- h. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
- i. rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- j. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

34. IZIN KERJA REFLAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS (SIKRO dan SIKO)

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah;
- d. fotocopy STRRO/STRO;
- e. fotocopy SK Pangkat Terakhir;
- f. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;

12 2

- g. surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki SIP;
- h. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
- i. rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- j. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

35. IZIN KERJA RADIOGRAFER

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah Radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan radiographer;
- d. fotocopy STRR;
- e. surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;
- f. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
- g. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
- h. rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- i. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

36. IZIN KERJA/PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah yang dilegalisir;
- d. fotocopy STROP;
- e. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri;
- f. surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;
- g. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar;
- h. rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- i. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

37. IZIN KERJA TEKNISI GIGI

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah yang dilegalisir;
- d. fotocopy STRTG;

12

0

- e. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri;
- f. surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;
- g. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar;
- h. rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- i. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

38. IZIN KERJA/PRAKTIK TENAGA GIZI (SIKTGz/SIPTGz)

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah yang dilegalisir;
- d. fotocopy STRTGz;
- e. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri;
- f. surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;
- g. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar;
- h. rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- i. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

39. IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIKTS)

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah yang dilegalisir;
- d. fotocopy STRTS;
- e. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan;
- f. surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;
- g. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar;
- h. rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- i. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

40. SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL (STPT)

- a. biodata pengobat tradisional;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah Pendidikan Formal Terakhir;

12 2

- d. fotocopy Sertifikat/Ijazah Pengobat Tradisional;
- e. fotocopy Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan (bagi yang bekerja di sarana pelayanan kesehatan);
- f. surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;
- g. surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional;
- h. surat pengantar dari Puskesmas setempat;
- i. peta lokasi usaha dan denah ruangan;
- j. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
- k. rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan;
- l. rekomendasi dari Kejaksaan Bagi Battra Klasifikasi Supranatural dan Kantor Kementerian Agama Balangan Bagi Battra Klasifikasi Pendekatan Agama;
- m. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

41. SURAT IZIN PENGOBAT TRADISIONAL (SIPT)

- a. biodata pengobat tradisional;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy Ijazah Pendidikan Formal Terakhir;
- d. fotocopy Sertifikat/Ijazah Pengobat Tradisional;
- e. fotocopy Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan (bagi yang bekerja di sarana pelayanan kesehatan);
- f. surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;
- g. surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional;
- h. surat pengantar dari Puskesmas setempat;
- i. peta lokasi usaha dan denah ruangan;
- j. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar dan 3x4 sebanyak 1 lembar;
- k. rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan;
- l. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

42. IZIN OPERASIONAL KLINIK

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP Pemohon;

- c. fotocopy pendirian Badan Usaha Kecuali untuk kepemilikan perorangan;
- d. fotocopy SITU dari DPMPTSP;
- e. fotocopy Izin Gangguan/HO dari DPMPTSP;
- f. dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan atau Dokumen UKL-UPL untuk Klinik Rawat Inap sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. surat Keterangan dari Lurah/Kepala Desa;
- h. surat pernyataan bersedia menjadi Dokter Penanggung Jawab Teknis;
- i. fotocopy Ijazah Dokter, SIP Dokter, Penanggung Jawab dan Pengelola Klinik;
- j. fotocopy Ijazah dan SIK Penanggung Jawab Obat Klinik;
- k. daftar Tenaga Profesi Kesehatan dan Struktur Organisasi Kepengurusan, Tenaga Kesehatan, sarana dan Prasarana, dan Peralatan Serta Pelayanan yang diberikan;
- l. daftar Peralatan Medis dan Non Medis;
- m. daftar Persediaan Obat-obatan yang ada (termasuk ana filaktik Schok);
- n. daftar Keterangan Jam Pelayanan;
- o. denah Bangunan Tempat Pelayanan;
- p. fotocopy Sertifikat Tanah, bukti kepemilikan lain yang disahkan oleh notaris atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;
- q. rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat;
- r. rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

43. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL

- a. mengisi Surat Permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy NPWP Perusahaan;
- d. fotocopy NPWP Pemegang Saham;
- e. fotocopy NPWP Usaha Perorangan;
- f. fototcopy Akta Pendirian Perusahaan (PT, CV dan FA) dilengkapi dengan Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan Persetujuan/Pemberitahuan Perubahan dari Menteri Hukum dan HAM;

- g. surat kuasa asli bermaterai dan cap perusahaan (bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan):
 - Surat Kuasa Pengurusan;
 - Surat Kuasa Penandatanganan;
- h. keterangan rencana kegiatan (untuk industri berupa diagram produksi dengan penjelasan uraian proses produksi dan mencantumkan jenis bahan baku, sedangkan untuk sektor jasa berupa uraian kegiatan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan);
- i. persyaratan Sesuai Dengan Ketentuan Teknis (Fotocopy SIUP, TDP dan SITU).

44. IZIN PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN SARANG BURUNG WALET

Persyaratan Izin pada Habitat Alami

- a. fotocopy KTP;
- b. fotocopy NPWP;
- c. fotocopy SIUP dari DPMPTSP;
- d. fotocopy TDP dari DPMPTSP (apabila pemohon adalah badan hukum);
- e. surat keterangan penemuan sarang burung walet dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat Setempat;
- f. surat persetujuan pengelolaan sarang walet dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh seluruh warga setempat dan disahkan oleh Camat;
- g. surat pernyataan bahwa yang bersangkutan akan mempekerjakan masyarakat sekitar dalam pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet;
- h. surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya;
- i. peta lokasi sarang walet;
- j. rekomendasi dari Dinas Kehutanan;
- k. rekomendasi dari BKPRD.

Persyaratan Izin pada Habitat Buatan :

- a. fotocopy KTP;
- b. fotocopy NPWP;

- c. fotocopy Kepemilikan Hak Atas Tanah;
- d. fotocopy IMB;
- e. fotocopy Izin Gangguan/HO dari DPMPTSP;
- f. fotocopy SITU dari DPMPTSP;
- g. fotocopy SIUP dari DPMPTSP;
- h. fotocopy TDP (apabila pemohon adalah badan hukum);
- i. surat pernyataan bahwa yang bersangkutan akan mempekerjakan masyarakat sekitar dalam pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet;
- j. surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya;
- k. gambar bangunan sarang burung walet;
- l. peta/sketsa lokasi lingkungan sekitar bangunan sarang walet;
- m. rencana teknis pengelolaan dan pembuangan limbah sarang burung walet;
- n. rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup;
- o. rekomendasi dari BKPRD.

45. BIDANG/SEKTOR USAHA PENDIDIKAN

Jenis Izin :

- 1. izin operasional pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM);
- 2. izin operasional pendidikan anak usia dini nonformal dan informal (PAUDNI) taman kanak-kanak (TK);
- 3. izin operasional pendidikan anak usia dini nonformal dan informal (PAUDNI) kelompok bermain (KB);
- 4. izin operasional pendidikan anak usia dini nonformal dan informal (PAUDNI) satuan pendidikan sejenis (SPS);
- 5. izin operasional pendidikan anak usia dini nonformal dan informal (PAUDNI) taman penitipan anak (TPA);

Syarat-syaratnya :

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP;
- c. fotocopy NPWP Lembaga;
- d. fototcopy Akta Pendirian;
- e. rekomendasi dari Dinas Pendidikan.

46. IZIN PANTI ASUHAN

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy NPWP lembaga/yayasan;
- c. fotocopy akta pendirian lembaga/yayasan;
- d. fotocopy izin domisili lembaga/yayasan;
- e. fotocopy kepemilikan hak atas tanah;
- f. fotocopy IMB;
- g. susunan kepengurusan lembaga/yayasan;
- h. daftar anak asuh panti asuhan/LKSA;
- i. izin operasional yang lama untuk perpanjangan.

47. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

- a. usaha jasa perjalanan wisata, jenis usaha :
 - biro perjalanan wisata;
 - agen perjalanan wisata;
- b. usaha jasa penyediaan akomodasi wisata, jenis usaha :
 - hotel, dengan sub-jenis :
 - 1) hotel bintang;
 - 2) hotel non bintang;
 - bumi perkemahan;
 - persinggahan caravan;
 - villa;
 - pondok wisata;
 - akomodasi lain, sub-jenis :
 - 1) motel;
 - 2) akomodasi lain yang ditetapkan Bupati;
- c. usaha jasa makanan dan minuman, jenis usaha :
 - restoran;
 - rumah makan;
 - bar/rumah minum;
 - kafe;
 - pusat makanan;
 - jasa boga;
- d. usaha jasa kawasan pariwisata;
- e. usaha jasa transportasi wisata, jenis usaha :
 - angkutan jalan wisata;
 - angkutan kereta api wisata;
 - angkutan sungai dan danau wisata;

- angkutan laut domestik wisata;
- angkutan laut internasional wisata;
- f. usaha jasa daya tarik wisata, jenis usaha pengelolaan daya tarik wisata :
 - pengelolaan pemandian air panas alami;
 - pengelolaan goa;
 - pengelolaan peninggalan sejarah dan purbakala berupa candi, keratin, prasasti, pertilasan dan bangunan kuno;
 - pengelolaan museum;
 - pengelolaan pemukiman dan/atau lingkungan adat;
 - pengelolaan objek jiarah;
- g. usaha jasa penyelenggaraan hiburan dan rekreasi, jenis usaha :
 - gelanggang olahraga, dengan sub-jenis :
 - 1) lapangan golf;
 - 2) rumah bilyard;
 - 3) gelanggang renang;
 - 4) lapangan tenis;
 - 5) gelanggang bowling;
 - 6) lapangan futsal;
 - 7) gedung bulu tangkis;
 - 8) tempat fitness;
 - gelanggang seni, dengan sub-jenis :
 - 1) sanggar seni;
 - 2) galeri seni;
 - 3) gedung pertunjukan seni;
 - hiburan malam, dengan sub-jenis :
 - 1) kelab malam;
 - 2) diskotik;
 - 3) pub;
 - panti pijat;
 - taman rekreasi, dengan sub-jenis :
 - 1) taman rekreasi;
 - 2) taman bertema;
 - karaoke;
 - jasa impreasariat/promoter;
- h. usaha jasa pramuwisata;

- i. usaha jasa penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran;
- j. usaha jasa konsultan pariwisata;
- k. usaha jasa informasi pariwisata;
- l. usaha jasa wisata tirta, dengan jenis usaha :
 - wisata bahari, sub-jenis :
 - 1) wisata selam;
 - 2) wisata perahu layar;
 - 3) wisata memancing;
 - 4) wisata selancar;
 - 5) dermaga bahari;
 - wisata sungai, danau, waduk, sub-jenis :
 - 1) wisata arung jeram;
 - 2) wisata dayung;

m. Usaha Jasa SPA.

Syarat-syarat Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata :

- a. Syarat administrasi sebagai berikut :
 - 1) fotocopy KTP yang masih berlaku;
 - 2) foto copy Izin Tetap Usaha Pariwisata yang masih berlaku (permohonan perubahan);
 - 3) fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (untuk yang dipersyaratkan);
 - 4) fotocopy Izin Gangguan;
 - 5) fotocopy Akta Pendirian Perusahaan kecuali bagi perorangan;
 - 6) fotocopy NPWP dan NPWPD;
 - 7) profil Perusahaan;
 - 8) photo warna Direktur/Pimpinan Usaha ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; dan
 - 9) surat Pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan sah dan benar;
- b. Syarat teknis sebagai berikut :
 - 1) fotocopy Dokumen Lingkungan;
 - fotocopy Izin Usaha Angkutan khusus untuk bidang usaha jasa transportasi wisata.

48. IZIN USAHA JASA TITIPAN

Syarat Izin Usaha Jasa Titipan sebagai berikut :

- 1) berbadan Hukum dan usahanya bergerak dibidang penyelenggaraan pos dan telah disahkan oleh isntansi yang berwenang;
- 2) memiliki modal paling sedikit Rp. 50 Juta rupiah;
- 3) memiliki NPWP;
- 4) memiliki Proposal rencana usaha 5 (lima) tahun yang berisi :
 - profil badan usaha, struktur permodalan, susunan direksi atau pengurus, dan dewan komisaris atau pengawas;
 - aspek teknis;
 - aspek bisnis; dan
 - aspek keuangan;
- 5) memiliki Surat Keterangan;
- 6) domisili (Izin SITU).

49. IZIN USAHA PENYELENGGARAAN JARINGAN TELEKOMUNIKASI

Syarat Izin Usaha Pendirian Menara Telekomunikasi sebagai berikut :

1. rekomendasi Teknis BKPRD terkait kesesuaian lahan/ruang;
2. rekomendasi Dinas Kominfo terkait Izin Menara;
3. izin Prinsip dari DPMPTSP;
4. izin Mendirikan Bangunan (IMB);
5. izin Gangguan (HO).

50. IZIN USAHA PENYELENGGARAAN JASA TELEKOMUNIKASI

1. izin Usaha Jasa Warnet;

Syarat Izin Usaha Jasa Warnet sebagai berikut :

- a. rekomendasi Teknis dari Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. izin Gangguan;
- c. surat Izin Usaha Perdagangan;

2. izin Usaha Jaringan Internet Hotspot;

Syarat Izin Usaha Jaringan Internet Hotspot sebagai berikut :

- a. rekomendasi Teknis dari Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. izin Gangguan;
- c. surat Izin Usaha Perdagangan;

3. usaha jasa internet service provider dan voice over internet protocol (VoIP);
syarat izin usaha jasa internet service provider dan voice over internet (VOIP) sebagai berikut :
 - a. rekomendasi teknis dari Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. izin gangguan;
 - c. surat Izin Usaha Perdagangan;
4. usaha jasa multimedia;
Syarat Izin Usaha Jasa Multimedia sebagai berikut :
 - a. rekomendasi teknis dari Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. izin gangguan;
 - c. surat izin usaha perdagangan;
5. usaha jasa perdagangan alat/perangkat telekomunikasi;
Syarat Izin Usaha Jasa Perdagangan Alat/Perangkat Telekomunikasi sebagai berikut :
 - a. Rekomendasi Teknis dari Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. izin gangguan;
 - c. surat izin usaha perdagangan;
6. usaha permainan daring (game online)
syarat izin usaha permainan daring (game online) sebagai berikut :
 - a. rekomendasi teknis dari dinas komunikasi dan informatika.
 - b. izin gangguan.
 - c. surat izin usaha perdagangan.
7. penyelenggaraan instalatur kabel rumah/gedung (IKR/IKG)
syarat izin usaha penyelenggaraan instalatur kabel rumah/gedung (IKR/IKG) sebagai berikut :
 - a. permohonan secara tertulis kepada dinas;
 - b. copy akta pendirian perusahaan;
 - c. copy NPWP;
 - d. usrat pernyataan memiliki sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang instalator;
 - e. izin berlaku 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang;

8. usaha layanan operator telekomunikasi
syarat izin usaha layanan operator telekomunikasi sebagai berikut :
 - a. rekomendasi teknis dari Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. izin gangguan;
 - c. surat izin usaha perdagangan;
9. izin usaha televisi berlangganan
syarat-syarat izin usaha televisi berlangganan sebagai berikut :
 - a. rekomendasi kelengkapan administrasi dan data teknis dari dinas komunikasi dan informatika;
 - b. izin lokasi studio dan/atau station pemancar siaran;
 - c. izin gangguan;
 - d. surat izin usaha perdagangan, dan/atau;
 - e. tanda daftar perusahaan;
10. izin penyiaran radio dan televisi swasta
syarat izin usaha penyiaran radio dan televisi swasta sebagai berikut :
 - a. rekomendasi kelengkapan administrasi dan data teknis dari dinas komunikasi dan informatika;
 - b. izin lokasi studio dan/atau station pemancar siaran;
 - c. izin gangguan;
 - d. surat izin usaha perdagangan, dan/atau;
 - e. tanda daftar perusahaan;
11. izin televisi dan radio komunitas
syarat izin usaha penyiaran radio dan televisi komunitas sebagai berikut :
 - a. rekomendasi kelengkapan administrasi dan data teknis dari Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. izin lokasi studio dan/atau station pemancar siaran;
 - c. izin gangguan;

51. IZIN USAHA PERUMAHAN

Syarat izin usaha perumahan sebagai berikut :

- a. rekomendasi dari BKPRD;
- b. izin Prinsip;

g 2

- c. izin lokasi, untuk pembangunan perumahan dengan luas kawasan minimal 10.000 m²;
- d. izin penggunaan pemanfaatan tanah;
- e. izin mendirikan bangunan (IMB);
- f. izin lingkungan dari instansi yang berwenang;

52. IZIN USAHA TETAP BUDIDAYA PERIKANAN

- a. rencana usaha, yang meliputi:
 - 1. rencana kegiatan usaha;
 - 2. rencana tahapan kegiatan;
 - 3. rencana teknologi yang digunakan;
 - 4. sarana usaha yang dimiliki;
 - 5. rencana pengadaan sarana usaha;
 - 6. rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan
 - 7. rencana pembiayaan;
- b. fotocopy KTP pemilik atau penanggung jawab korporasi, dengan menunjukkan aslinya;
- c. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemilik korporasi, dengan menunjukkan aslinya;
- d. fotocopy SPT pajak tahun terakhir;
- e. surat keterangan domisili usaha;
- f. fotocopy akta pendirian domisili usaha;
- g. fotocopy izin lokasi, dengan mencantumkan luasan dan titik koordinat;
- h. fotocopy izin lingkungan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
- i. pas foto 4x6 dah spicemen tanda tangan; dan
- j. surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik atau penanggung jawab korporasi yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan.

53. IZIN USAHA PEMBANGUNAN DAN PENGELOLAAN PROPERTI

- a. rekomendasi dari badan koordinasi penataan ruang daerah (BKPRD);
- b. izin prinsip;
- c. izin lokasi, untuk pembangunan perumahan dengan luas kawasan minimal 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi);
- d. izin penggunaan pemanfaatan lahan;
- e. izin mendirikan bangunan;
- f. izin lingkungan dari instansi yang berwenang.

ff 2

54. IZIN USAHA JASA KONSULTANSI KONTRUKSI :

- a. mengisi surat permohonan;
- b. fotocopy KTP Direktur;
- c. fotocopy NPWP Perusahaan;
- d. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan;
- e. fotocopy SITU dari DPMPTSP;
- f. fotocopy Sertifikat Keterampilan Kerja;
- g. fotocopy Sertifikat Badan Usaha LPJK Propinsi Kalimantan Selatan;
- h. surat Pernyataan Bukan PNS/TNI/POLRI;
- i. surat pernyataan bersedia dan tidak akan menuntut Pemerintah Kabupaten Balangan dalam hal pembekuan dan/atau pencabutan izin dan bersedia untuk diperiksa dan diteliti kembali kelengkapan/persyaratan administrasi dan lainnya;
- j. pas photo ukuran 4x6 warna sebanyak 2 lembar;
- k. rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- l. SIUJK Asli (untuk perpanjangan)

BAB IV PEMERIKSAAN DOKUMEN

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas dan/atau Pejabat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), sebelum menetapkan keputusan dan/atau tindakan harus memeriksa dokumen dan kelengkapan administrasi dari Pemohon.
- (2) Dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diajukan dan telah memenuhi persyaratan, maka Kepala Dinas dan/atau Pejabat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) wajib memberitahu kepada pemohon bahwa permohonan diterima.
- (3) Dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diajukan dan tidak memenuhi persyaratan, maka Kepala Dinas dan/atau Pejabat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) wajib memberitahu kepada pemohon bahwa

92 7

permohonan ditolak dan kepada pemohon untuk melengkapi kembali persyaratan yang telah ditentukan.

BAB V BAGAN ALUR PROSES

Pasal 9

Prosedur pelayanan perizinan dilaksanakan sesuai bagan alur proses dalam bentuk gambar/symbol bagan/alur Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III, IV dan V Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

Pasal 10

- (1) Penyelenggara Perizinan memberikan akses untuk masyarakat menyampaikan pengaduan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.
- (2) Penyelenggara Perizinan berkewajiban menindaklanjuti aduan melalui Tim Pengaduan yang berada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyelesaian pengaduan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI, VII dan VIII Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 11

- (1) Dalam rangka meningkatkan pelayanan perizinan kepada masyarakat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Balangan, maka Bupati dapat membentuk 3 Tim yaitu :
 - a. tim kebijakan perizinan;
 - b. tim teknis perizinan;
 - c. tim pengaduan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Handwritten signature

Handwritten mark

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 2 Juni 2017

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 2 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**



ttd

H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2017 NOMOR 35