

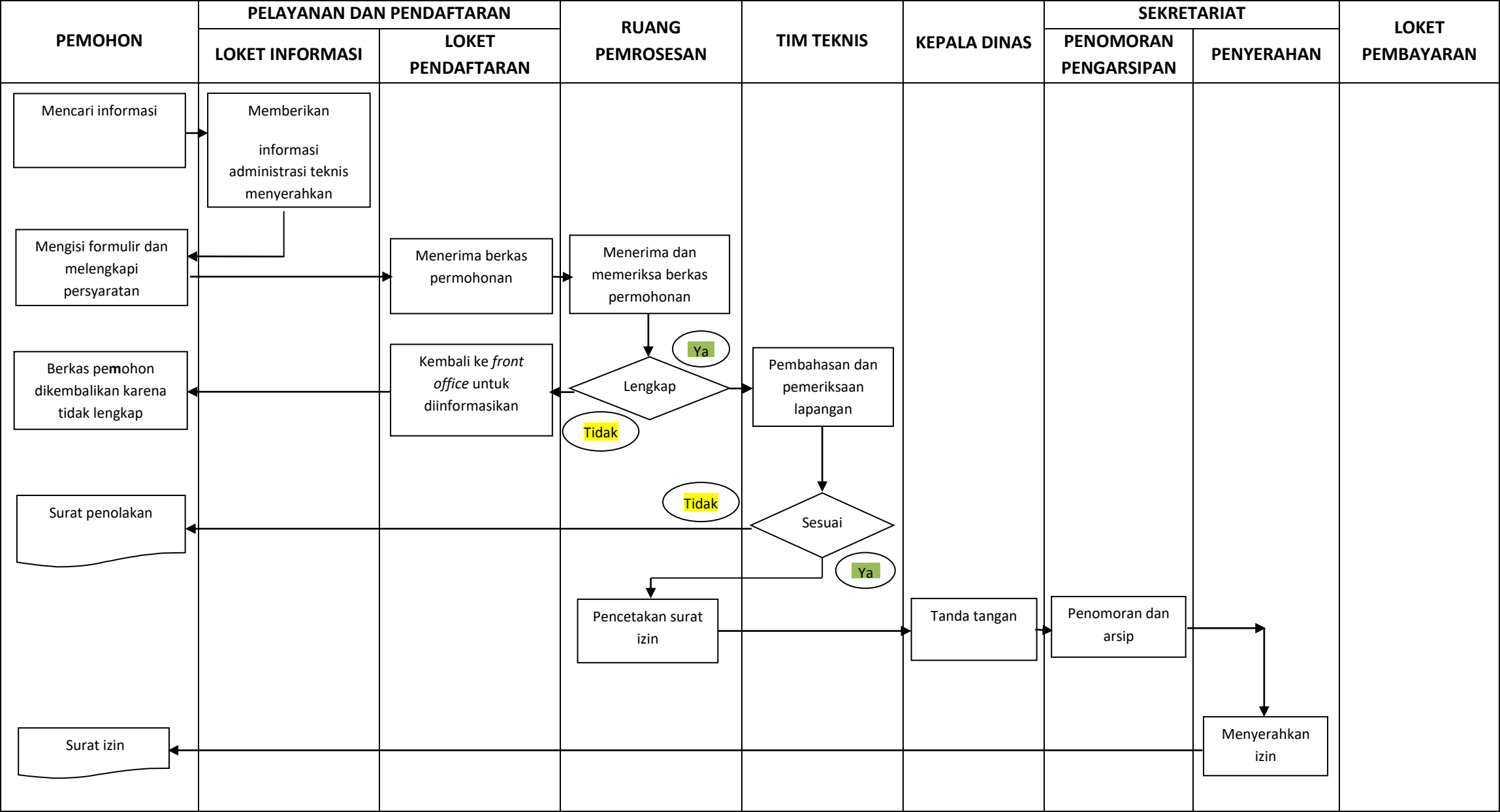
LAMPIRAN
 KEPUTUSAN BUPATI BANGKA SELATAN
 NOMOR : 188.45/ /DPMPTSPRINDAG/2018
 TENTANG
 TENTANG STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN BANGKA SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
 DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
 KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	Berlaku selama kegiatan usaha masih berjalan	Tim Teknis	1. Perda Kabupaten Bangka Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perizinan Perdagangan 2. Perbub nomor 37 tahun 2017 tentang petunjuk pelaksanaan perizinan perdagangan	1. Terlindungnya perusahaan yang menjalankan usahanya secara tertib, jujur dan terbuka; 2. Terbinanya dunia usaha dan perusahaan, perusahaan kecil, menengah dan besar; 3. Terciptanya iklim usaha yang sehat dan tertib; 4. Tergalinya sumber pendapatan daerah; 5. Menginventarisir data dan informasi perusahaan untuk pihak terkait mengenai identitas dan keterangan lainnya tentang Perusahaan.	Setiap perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan;	Terlampir	1. Permohonan Baru : a. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; b. Fotokopi KTP Pemohon; c. Fotokopi NPWP; d. Foto warna 3x4 (2 lembar); e. Surat Pernyataan Perusahaan (SIUP); f. Fotokopi Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir (menunjukkan asli); g. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan; h. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (jika diperlukan). 2. Daftar Ulang a. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6000; b. SIUP Asli; c. Fotokopi. KTP; d. Foto Warna 3X4 cm sebanyak 2 lembar.	Rp. 0,-	3 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Berlaku selama 5 (lima) tahun dan wajib diperbaharui paling lama 3 (tiga) bulan sebelum tanggal berlakunya berakhir.	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> Perda Kabupaten Bangka Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perizinan Perdagangan Perbub nomor 37 tahun 2017 tentang petunjuk pelaksanaan perizinan perdagangan 	<ol style="list-style-type: none"> Terlindungnya perusahaan yang menjalankan usahanya secara tertib, jujur dan terbuka; Terbinanya dunia usaha dan perusahaan, perusahaan kecil, menengah dan besar; Terciptanya iklim usaha yang sehat dan tertib; Tergalinya sumber pendapatan daerah; Menginventarisir data dan informasi perusahaan untuk pihak terkait yang berkepentingan mengenai identitas dan keterangan lainnya tentang perusahaan. 	Setiap perusahaan termasuk Kantor Cabang, Kantor Perwakilan, Kantor Pembantu dan Anak Perusahaan, yang melakukan kegiatan usaha di wilayah Kabupaten Bangka Selatan, wajib memiliki TDP.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	3 Hari Kerja

LAMPIRAN : PERSYARATAN TDP

a. Perseroan Terbatas (PT) :

1. foto kopi akta pendirian perusahaan;
2. foto kopi akta perubahan (apabila ada);
3. asli dan fotocopi keputusan pengesahan/persetujuan/perubahan AD sebagai Badan Hukum dari Departemen Kehakiman;
4. asli dan foto kopi data akte pendirian perubahan AD Perseroan (apabila ada perubahan);
5. asli dan foto kopi laporan data akte perubahan AD Perseroan (apabila ada perubahan);
6. foto kopi SIUP.

b. Perseroan Terbatas (PT) Cabang

1. foto kopi akta Pendirian Perusahaan;
2. foto kopi TDP Pusat yang telah disesuaikan dengan UU-PT;
3. foto kopi KTP penanggung jawab pimpinan cabang;
4. surat penunjukan sebagai pimpinan cabang;
5. foto kopi KTP pimpinan cabang;
6. foto kopi SIUP Pusat; dan
7. foto kopi lunas PBB tahun terakhir.

c. Koperasi

1. foto kopi Akta Pendirian Koperasi;
2. foto kopi pengesahan sebagai Badan Hukum dari Departemen Koperasi/Dinas Koperasi;
3. foto kopi KTP Ketua dan Badan Pengawas; dan
4. foto kopi SIUP.

d. Persekutuan Comanditer (CV)

1. foto kopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disyahkan oleh pengadilan;
2. foto kopi KTP penanggung jawab perusahaan; dan
3. foto kopi SIUP.

e. Firma (Fa)

1. foto kopi Akta Pendirian Perusahaan;
2. foto kopi KTP penanggung jawab perusahaan; dan
3. foto kopi SIUP.

f. Perusahaan Perorangan (PO)

1. foto kopi KTP penanggung jawab perusahaan; dan
2. foto kopi SIUP.

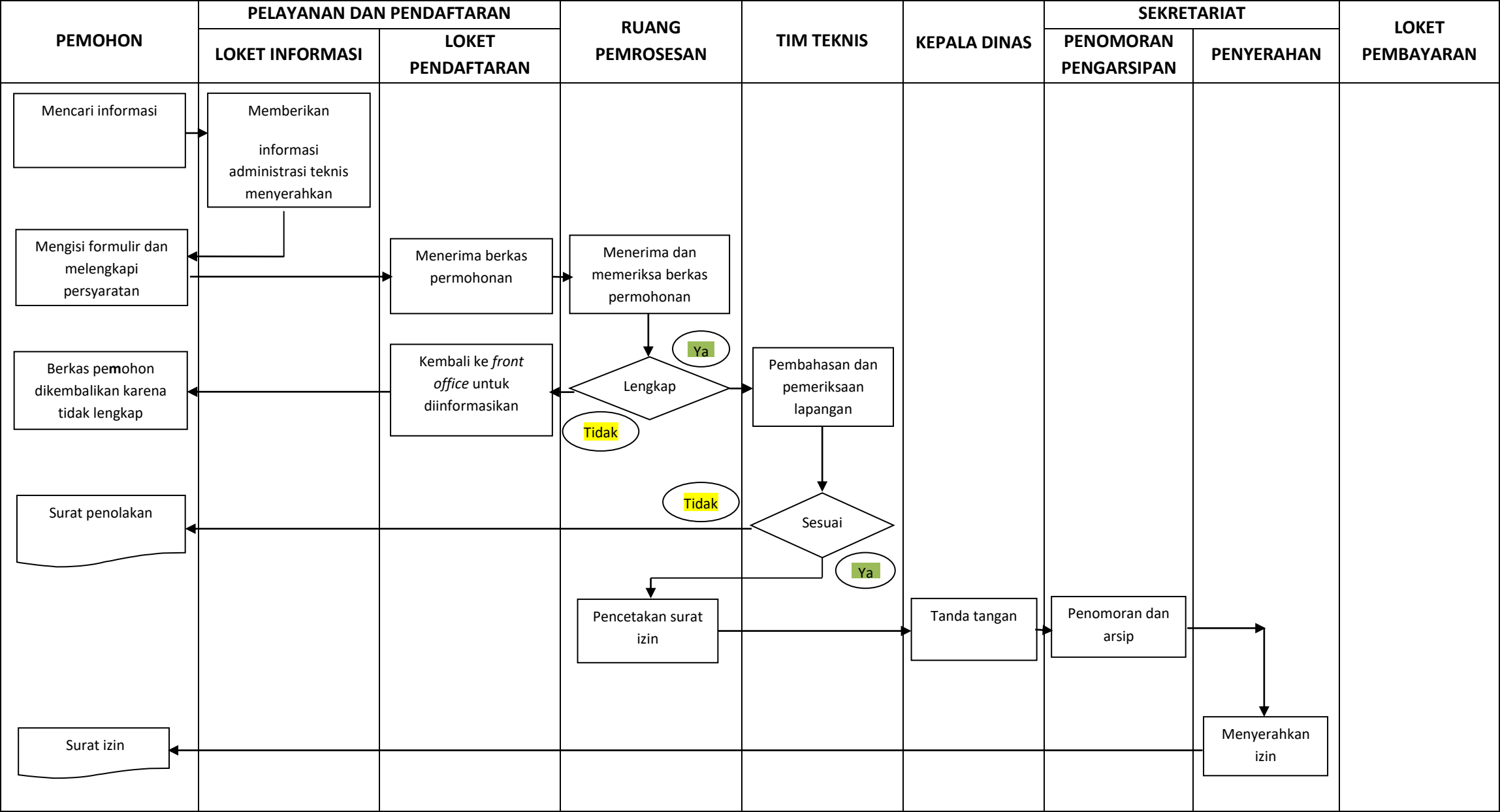
g. Badan Usaha Lainnya (BUL)

1. foto kopi Akta Pendirian Perusahaan;
2. foto kopi KTP penanggung jawab perusahaan; dan
3. foto kopi SIUP.

h. Perusahaan Asing

1. foto kopi Akta Pendirian Perusahaan;
2. foto kopi KTP/Pasport penanggung jawab perusahaan; dan
3. foto kopi SIUP.

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Tanda Daftar Gudang (TDG)	Daftar Ulang (herregistrasi) setiap 3 (tiga) tahun sekali sebelum masa berlaku berakhir	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none">Perda Kabupaten Bangka Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perizinan PerdaganganPerbub nomor 37 tahun 2017 tentang petunjuk pelaksanaan perizinan perdagangan	<ol style="list-style-type: none">Terlindungnya perusahaan-perusahaan yang menjalankan usahanya secara tertib, jujur dan terbuka;Terbinanya dunia usaha dan perusahaan, perusahaan kecil, menengah dan besar;Terciptanya iklim usaha yang sehat dan tertib;Tergalinya sumber dan potensi pendapatan daerah;Menginventarisir data dan informasi perusahaan untuk pihak terkait mengenai identitas dan keterangan lainnya tentang perusahaan;	Setiap perusahaan yang memiliki/menggunakan tempat penyimpanan barang perniagaan di Kabupaten Bangka Selatan, wajib memiliki Tanda Daftar Gudang (TDG)	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	3 Hari Kerja

LAMPIRAN : PERSYARATAN TDG

a. Perseroan Terbatas (PT)

1. mengisi formulir/permohonan;
2. foto kopi KTP pemohon;
3. foto kopi SIUP dan TDP; dan
4. foto kopi lunas PBB tahun terakhir.

b. Perseroan Terbatas (PT) Cabang

1. mengisi Formulir/Permohonan;
2. foto kopi KTP pemohon;
3. foto kopi SIUP dan TDP; dan
4. foto kopi lunas PBB tahun terakhir.

c. Koperasi

1. mengisi formulir/permohonan;
2. foto kopi KTP pemohon;
3. foto kopi SIUP dan TDP; dan
4. foto kopi lunas PBB tahun terakhir.

d. Persekutuan Comanditer (CV)

1. mengisi formulir/permohonan;
2. foto kopi KTP pemohon;
3. foto kopi SIUP dan TDP; dan
4. foto kopi lunas PBB tahun terakhir.

e. Firma (Fa)

1. mengisi formulir/permohonan;
2. foto kopi KTP pemohon;
3. foto kopi SIUP dan TDP; dan
4. foto kopi lunas PBB tahun terakhir.

f. Perusahaan Perorangan (PO)

1. mengisi formulir/permohonan;
2. foto kopi KTP pemohon;
3. foto kopi SIUP dan TDP; dan
4. foto kopi lunas PBB tahun terakhir.

g. Badan Usaha Lainnya (BUL)

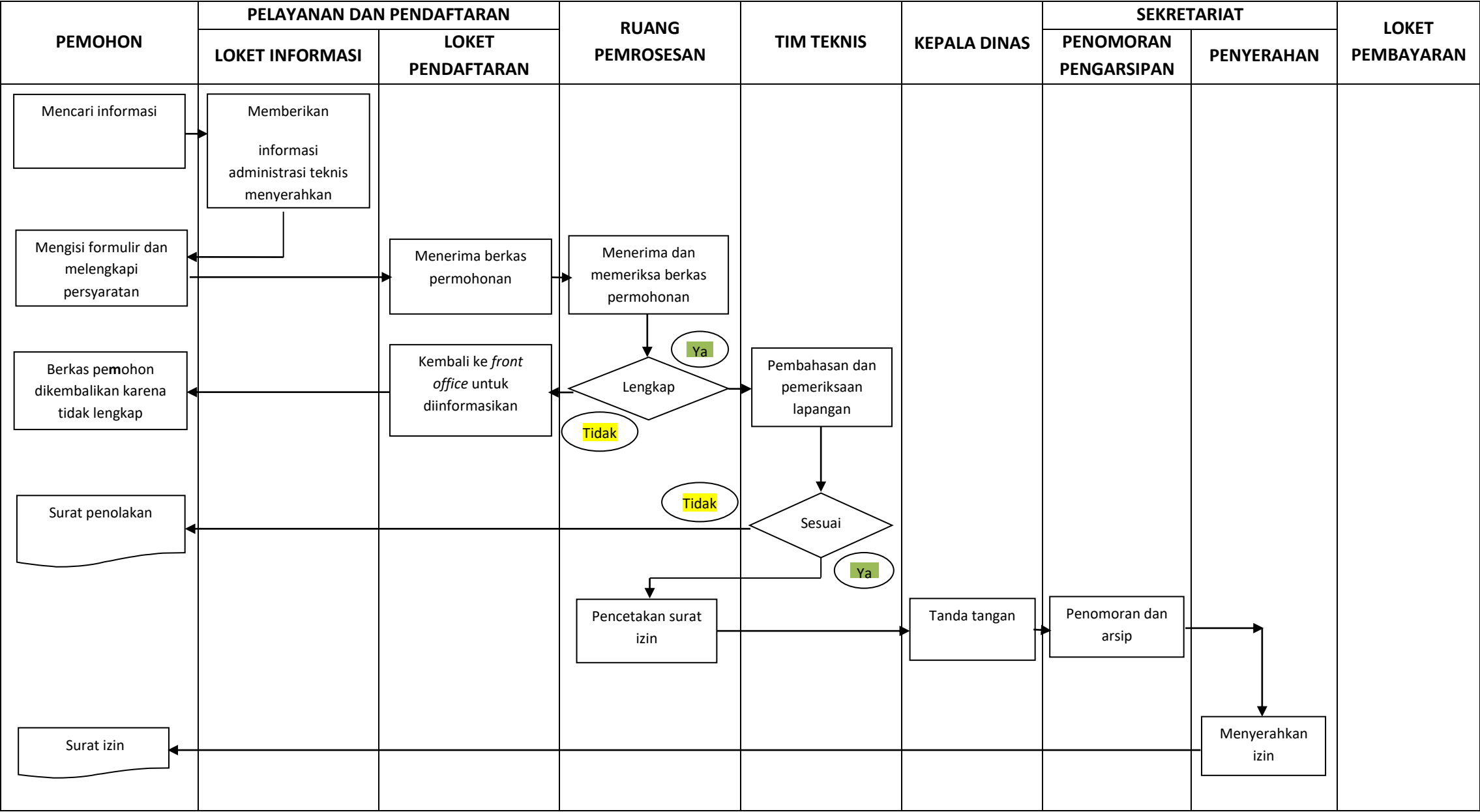
1. mengisi formulir/permohonan;
2. foto kopi KTP pemohon;
3. foto kopi SIUP dan TDP; dan
4. foto kopi lunas PBB tahun terakhir.

h. Perusahaan Asing

1. mengisi formulir/permohonan;
2. foto kopi KTP pemohon;
3. foto kopi SIUP dan TDP; dan
4. foto kopi lunas PBB tahun terakhir.

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Izin Usaha Industri (IUI)	Berlaku selama perusahaan industri yang bersangkutan melakukan kegiatan usaha industri	Tim Teknis	1. Perda No 5 Tahun 2017 Tentang Izin Usaha Industri 2. Perbub No.44 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industry Dan Izin Perluasan Industri	1. Terlindungnya perusahaan-perusahaan yang menjalankan usahanya secara tertib, jujur dan terbuka; 2. Terbinanya dunia usaha industri kecil , menengah dan Industri besar; 3. Terciptanya iklim usaha yang sehat dan tertib; 4. Tergalinya sumber Pendapatan daerah; 5. Sebagai sumber informasi resmi untuk semua pihak yang berkepentingan mengenai identitas dan keterangan lainnya tentang perusahaan dimaksud.	Terlampir	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : KLASIFIKASI /SASARAN :

Industri Kecil yang memperkerjakan paling banyak 19 (Sembilan belas) orang tenaga kerja dan memiliki investasi kurang dari Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan yang lokasinya menjadi satu dengan lokasi tempat tinggal pemilik usaha, wajib memiliki IUI. Sedangkan Industri Menengah yang memperkerjakan paling banyak 19 (Sembilan belas) orang tenaga kerja dan memiliki investasi paling sedikit Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) atau memperkerjakan paling sedikit 20 (dua puluh) orang tenaga kerja dan memiliki investasi paling banyak Rp. 15.000.000.000,- (lima belas milyar rupiah), wajib memiliki IUI. Bagi perusahaan industri yang proses produksinya tidak merusak ataupun membahayakan lingkungan serta tidak menggunakan sumber daya alam secara berlebihan dan berada diluar Kawasan industri untuk memperoleh IUI harus melalui tahap persetujuan prinsip.

LAMPIRAN : KETENTUAN IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

- a. Setiap pendirian perusahaan industri wajib memiliki Izin Usaha Industri (IUI);
- b. Terhadap semua jenis industri dengan nilai investasi perusahaan tersebut di atas tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib memperoleh Izin Usaha Industri (IUI); dan
- c. Untuk memperoleh IUI diperlukan tahap persetujuan prinsip atau tanpa melalui tahap persetujuan prinsip.

1. Tahap Persetujuan Prinsip

- a) permohonan persetujuan prinsip diajukan dengan menggunakan Formulir Pm-I dan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 1. fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya, khusus bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas akte tersebut telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM; dan
 2. dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industry tertentu.
- b) Permohonan IUI melalui Persetujuan Prinsip dilakukan dengan menggunakan Formulir model Pm-III
- c) Terhadap Permohonan Persetujuan Prinsip yang telah lengkap dan benar, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Perdagangan, wajib mengeluarkan Persetujuan Prinsip dengan menggunakan Formulir Model Pi-I dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Perindustrian di Kabupaten dan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Perindustrian di Provinsi;
- d) Terhadap Permohonan Persetujuan Prinsip yang belum lengkap dan benar atau jenis industrinya termasuk dalam bidang usaha yang tertutup bagi Penanaman Modal, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan persetujuan prinsip, Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Perdagangan wajib mengeluarkan surat penolakan dengan menggunakan Formulir Pi-VI;
- e) Persetujuan prinsip dapat diubah berdasarkan permintaan dari perusahaan yang bersangkutan;

- f) Dalam melaksanakan persetujuan prinsip, perusahaan industri yang bersangkutan wajib menyampaikan informasi mengenai kemajuan pembangunan pabrik dan sarana produksi kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Perdagangan dengan tembusan disampaikan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Perindustrian di Kabupaten dan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Perindustrian di Provinsi sesuai dengan persetujuan prinsip yang bersangkutan, setiap 1 (satu) tahun sekali paling lambat pada tanggal 31 Januari tahun berikutnya dengan menggunakan formulir Pm-II;
- g) Pemegang Persetujuan Prinsip yang tidak dapat menyelesaikan pembangunan pabrik dan sarana produksinya dalam waktu 3 (tiga) tahun dapat mengajukan permintaan perpanjangan persetujuan prinsip untuk 1 (satu) kali selama-lamanya 1 (satu) tahun.
- h) Perusahaan industri yang telah menyelesaikan pembangunan pabrik dan sarana produksinya serta telah memenuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan, wajib mengajukan permintaan IUI kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Perdagangan dengan menggunakan Formulir Model Pm-III yang dilengkapi dokumen sebagai berikut :
 - a. Fotokopi Identitas pemilik dan pelaku usaha/perusahaan;
 - b. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya, khusus bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas akte tersebut telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;
 - c. Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP);
 - d. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - e. Fotokopi Informasi Kemajuan Pembangunan Pabrik dan Sarana Produksi (proyek);
 - f. Izin Lokasi;
 - g. Fotokopi Dokumen UKL/ULP atau SPPL;
 - h. Dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu;
 - i. Surat Kuasa pengurusan izin dalam hal pengurusan izin yang dilakukan oleh bukan pemilik perusahaan industri.

2. Tanpa Melalui Tahap Persetujuan Prinsip

- a) Permohonan IUI dilakukan dengan menggunakan Formulir Model SP-I dan Formulir model SP-II;
- b) Permohonan IUI Kecil dan IUI Menengah yang pemberiannya tanpa Persetujuan Prinsip, dilakukan dengan membuat surat pernyataan sesuai Formulir Model SP-I, dan bagi perusahaan industri yang akan berlokasi di kawasan industri/Kawasan berikat melampirkan surat keterangan dari pengelola Kawasan Industri / Kawasan berikat tentang rencana lokasi perusahaan;
- c) Pemohon IUI mengisi daftar isian Permintaan IUI dengan menggunakan Formulir Model SP-II yang diserahkan bersama Formulir Model SP-I kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Perdagangan;

3. Izin Usaha Industri Kecil

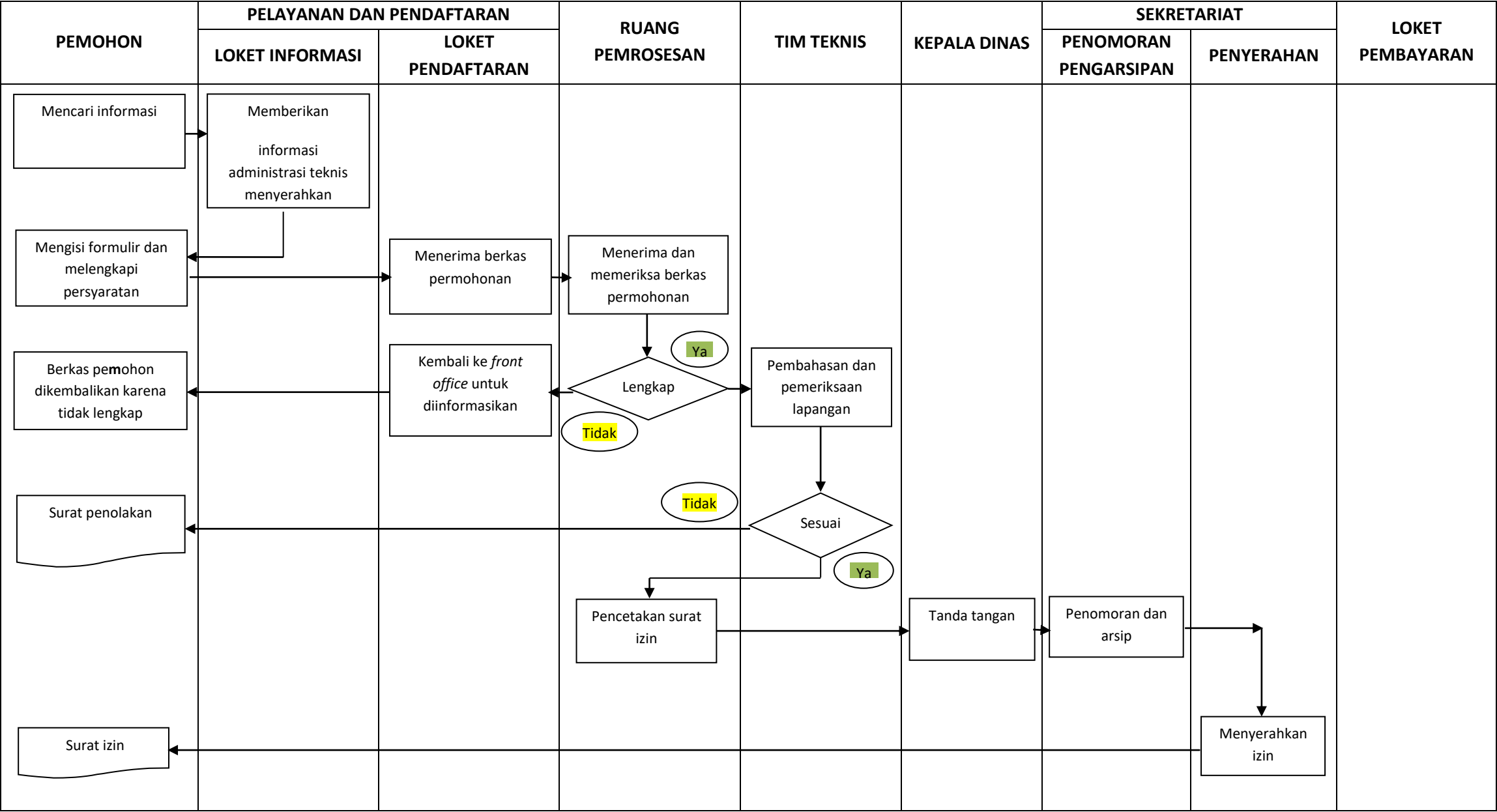
- a) IUI kecil diberikan kepada Industri Kecil yang memenuhi ketentuan :
1. seluruh modal usahanya harus dimiliki oleh Warga Negara Indonesia;
 2. bidang usaha industri yang dinyatakan terbuka dan terbuka dengan persyaratan untuk penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan penanaman modal dibidang industri yang ditetapkan oleh Bupati.
- b) Permohonan IUI kecil diajukan kepada Bupati melalui kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- c) Permohonan IUI kecil melampirkan paling sedikit :
1. fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal;
 2. fotokopi identitas pemilik dan pelaku usaha/perusahaan;
 3. fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya, khusus bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas akte tersebut telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;
 4. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP);
 5. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 6. fotokopi Dokumen UKL/UPL atau SPPL;
 7. Izin Lokasi;
 8. Surat Keterangan/Pernyataan dari Pengelola Kawasan bagi Perusahaan yang berada dikawasan Industri/ Kawasan Berikat;
 9. dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu;
 10. Surat Kuasa pengurusan izin dalam hal pengurusan izin yang dilakukan oleh bukan pemilik perusahaan Industri.

4. Izin Usaha Industri Menengah

Permohonan IUI Menengah melampirkan paling sedikit :

- a) fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal;
- b) fotokopi identitas pemilik dan pelaku usaha/perusahaan;
- c) fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya, khusus bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas akte tersebut telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;
- d) fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP);
- e) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- f) fotokopi Dokumen Amdal atau UKL/UPL;
- g) Izin Lokasi;
- h) Surat Keterangan/Pernyataan dari Pengelola Kawasan bagi Perusahaan yang berada dikawasan Industri/Kawasan Berikat;
- i) dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu;
- j) Surat Kuasa pengurusan izin dalam hal pengurusan izin yang dilakukan oleh bukan pemilik perusahaan Industri.

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PERLUASAN INDUSTRI (IPI)

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Izin Perluasan Industri (IPI)	Berlaku selama perusahaan industri yang bersangkutan melakukan kegiatan usaha industri	Tim Teknis	1. Perda No 5 Tahun 2017 Tentang Izin Usaha Industri 2. Perbub No.44 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri Dan Izin Perluasan Industri	1. Terlindungnya perusahaan-perusahaan yang menjalankan usahanya secara tertib, jujur dan terbuka; 2. Terbinanya dunia usaha industri kecil , menengah dan Industri besar; 3. Terciptanya iklim usaha yang sehat dan tertib; 4. Tergalinya sumber Pendapatan daerah; 5. Sebagai sumber informasi resmi untuk semua pihak yang berkepentingan mengenai identitas dan keterangan lainnya tentang perusahaan dimaksud.	Terlampir	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : KLASIFIKASI /SASARAN :

Setiap Perusahaan Industri yang melakukan perluasan wajib memberitahukan secara tertulis tentang kenaikan produksinya sebagai akibat dari kegiatan perluasan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Perdagangan melalui bidang Perizinan Terpadu Satu Pintu.

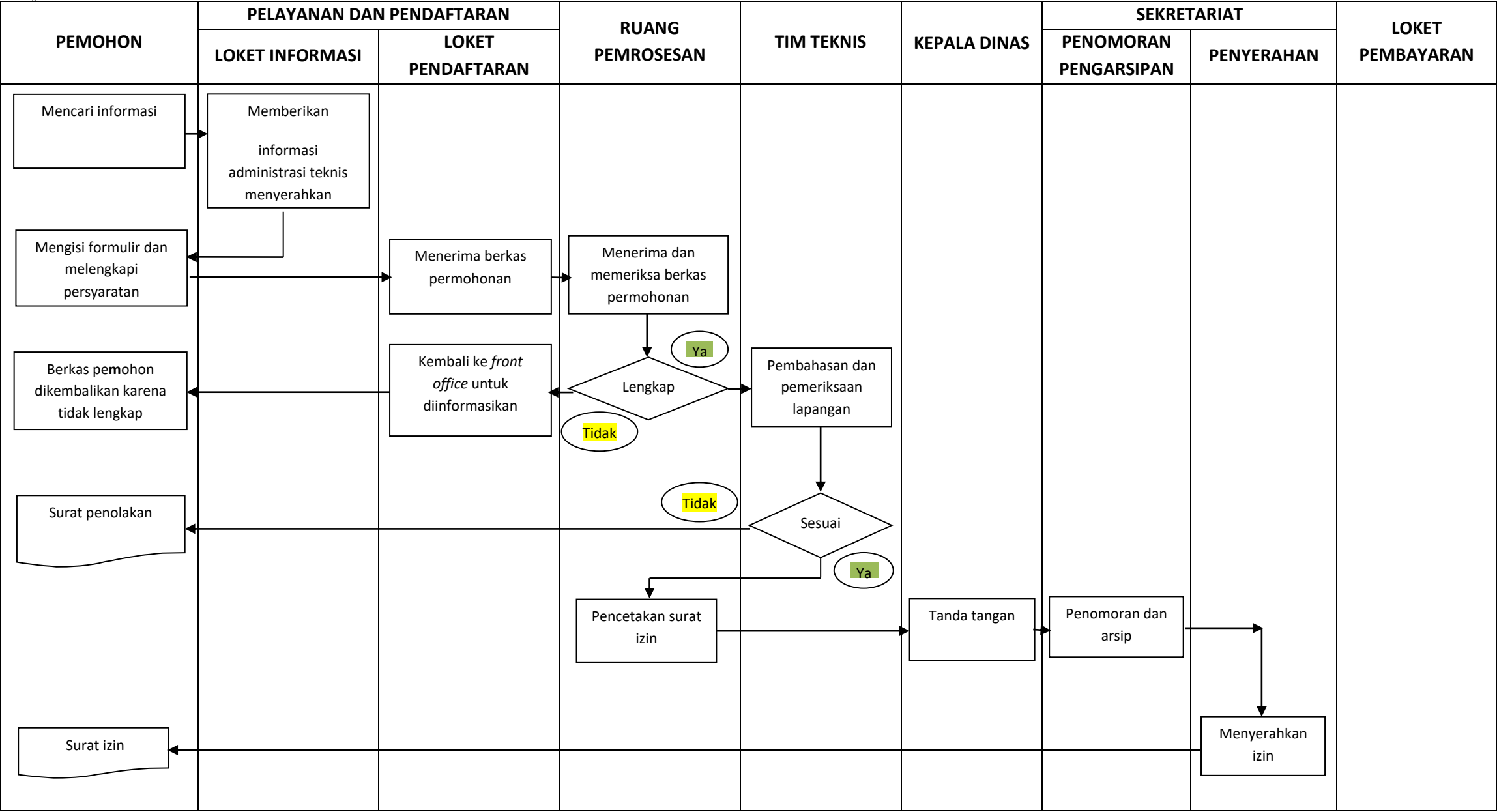
LAMPIRAN : KETENTUAN DAN PERSYARATAN IZIN PERLUASAN INDUSTRI (IPI)

- (1) Perusahaan Industri melalui Persetujuan Prinsip dapat mengajukan permohonan Izin perluasan dengan menggunakan Formulir Model Pm-IV.
- (2) Pemohonan izin perluasan bagi perusahaan industri yang telah memiliki IUI tanpa Persetujuan Prinsip dilakukan dengan menggunakan Formulir Model SP-III dan Melampirkan dokumen rencana perluasan industri.
- (3) Dalam hal perluasan menggunakan Sumber Daya Alam yang diwajibkan memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup, Perusahaan Industri wajib memiliki Izin Perluasan.
- (4) Industri yang wajib memiliki Izin Perluasan sebagaimana ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Izin Perluasan diberikan oleh Bupati melalui kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Perdagangan kepada perusahaan industri yang telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan dan kesiapan lain dalam rangka Perluasan.
- (6) Permohonan izin Perluasan sebagaimana dilakukan dengan melampirkan:
 - a. fotokopi IUI;
 - b. dokumen Rencana Perluasan ;
 - c. data industri 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. perubahan Izin Lingkungan; dan
 - e. dokumen lain yang dipersyaratkan peraturan perundang-undangan.

(3) LAMPIRAN : PROSEDUR IZIN PERLUASAN INDUSTRI (IPI)

(4) MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN

(5) DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN REKLAME

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IZIN PENYELENG GARAAN REKLAME	Jangka waktu kerjasama paling lama 5 (lima) Tahun.	Tim Teknis	Perda Kabupaten Bangka Selatan Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Reklame	1. Reklame merupakan media promosi baik perorangan maupun badan dalam bentuk barang ataupun jasa dengan tujuan diketahui oleh khalayak umum, sehingga dapat meningkatkan nilai jual barang atau jasa; 2. Penempatan /pema sangan Reklame perlu diatur dan dikendalikan agar tertib, indah dan aman serta sesuai dengan ketntuan yang berlaku.	Memperhatikan Aspek kesopanan, ketertiban, keindahan, keamanan dan keserasian dengan lingkungan sekitarnya Klasifikasi Terlampir	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : KLASIFIKASI REKLAME

1. Reklame Papan/Billboard/Megatron;
2. Reklame Kain/Spanduk;
3. Reklame Poster/Tempelan;
4. Reklame Selebaran/Brosur;
5. Reklame Berjalan pada Kendaraan;
6. Reklame Udara/Balon;
7. Reklame Suara;
8. Reklame Film/Slide;
9. Reklame Peragaan (permanen maupun tidak permanen);
10. Reklame Profesi;
11. Reklame Radio dan Televisi; dan
12. Reklame Warta Harian, Warta Mingguan dan sejenisnya.

LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN REKLAME

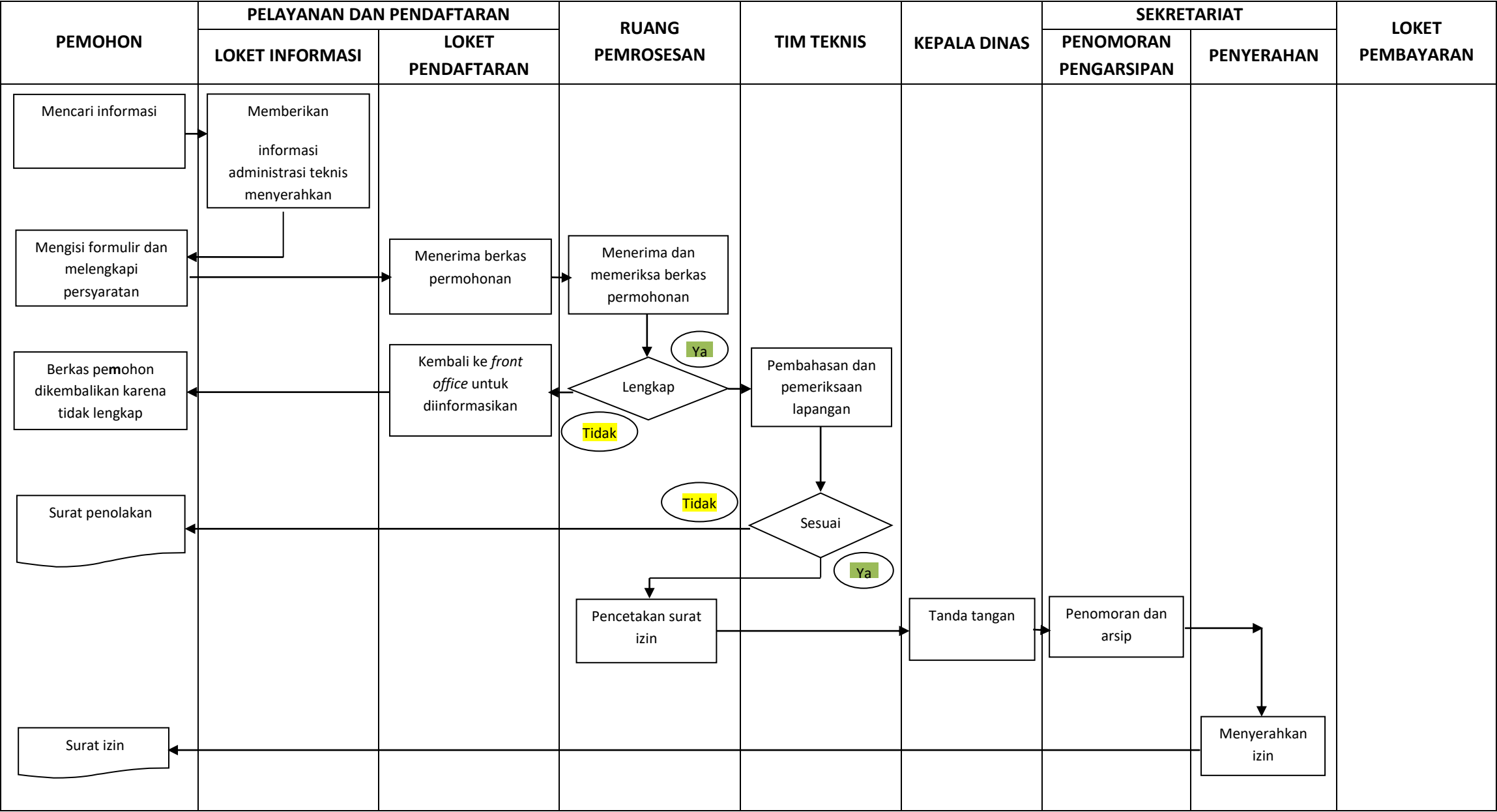
a. Izin Reklame Berkonstruksi

1. Mengisi formulir/permohonan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi IMB;
4. Gambar/naskah reklame yang akan dipasang;
5. Foto dan gambar lokasi pemasangan reklame;
6. Gambar konstruksi billboard;
7. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum/Badan Usaha/anggaran dasar bagi Koperasi atau organisasi lainnya;
8. Surat pernyataan tidak berkeberatan dari pemilik tanah;
9. Pernyataan tertulis kesanggupan memelihara kebersihan, ketertiban dan keindahan reklame pada reklame;
10. Surat kuasa apabila penandatanganan permohonan bukan dilakukan oleh pemohon sendiri;
11. Bukti Lunas Pajak, Jaminan Bongkar dan Ansuransi Pemasangan Reklame; dan
12. Khusus pemohon perpanjangan izin, dilampirkan izin lama.

b. Izin Reklame Tidak Berkonstruksi/Insidentil

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Gambar/naskah reklame yang akan dipasang;
4. Foto dan gambar lokasi pemasangan;
5. Pernyataan tertulis kesanggupan memelihara kebersihan, ketertiban dan keindahan reklame pada reklame;
6. Surat kuasa apabila penandatanganan permohonan bukan dilakukan oleh pemohon sendiri;
7. Khusus pemohon perpanjangan izin, dilampirkan izin lama;
8. Bukti Lunas Pajak dan Jaminan Bongkar; dan
9. Bukti sewa sarana reklame.

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PROSEDUR IZIN REKLAME
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA JASA KONTRUKSI (IUJK)

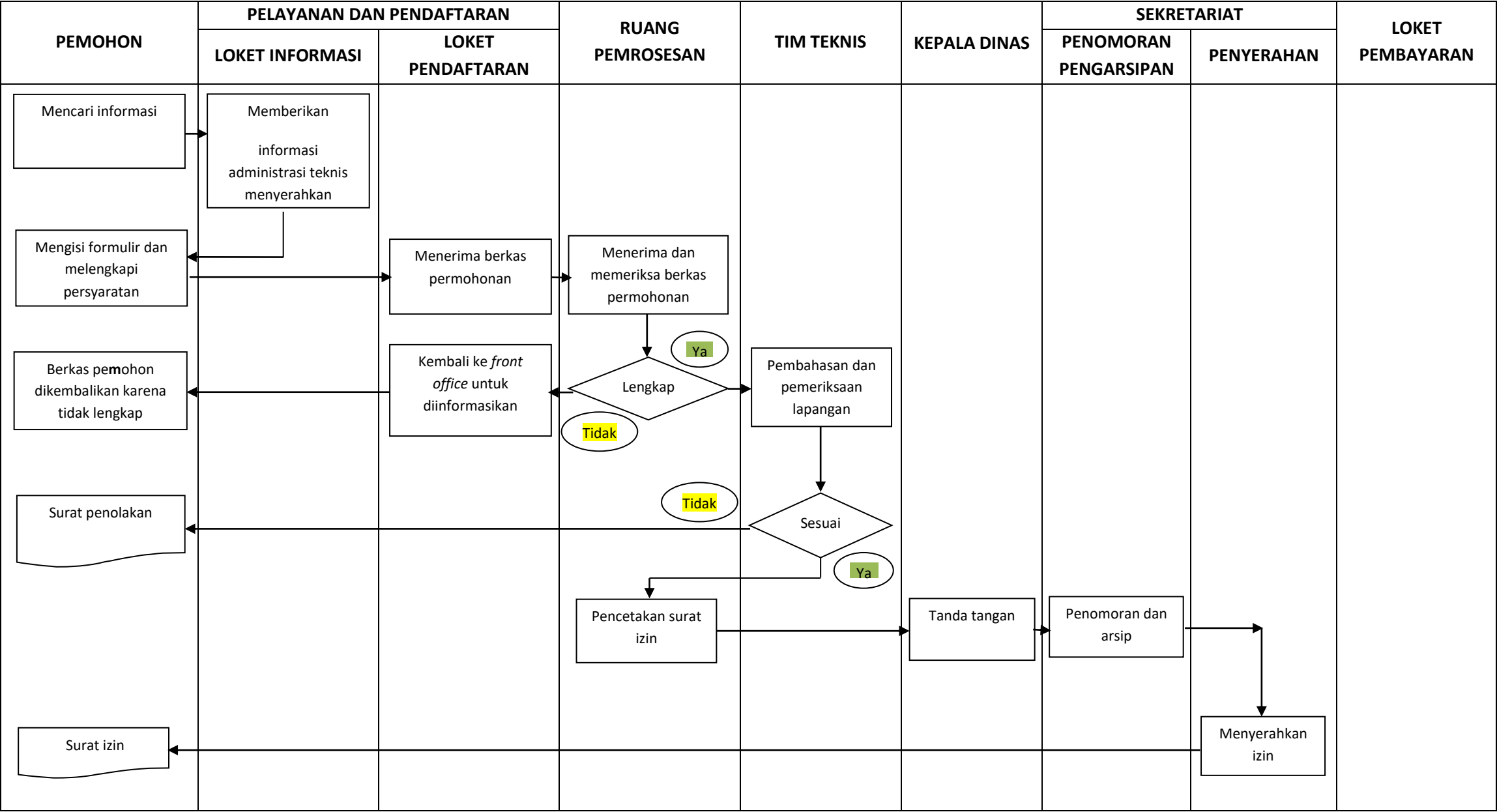
**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)	Berdasarkan Sertifikat Badan Usaha (SBU)	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi.	Jasa konstruksi adalah Jasa konstruksi perencanaan pekerjaan konstruksi,jasa pelaksanaan konstruksi,dan jasa konstruksi pengawasan pekerjaan konstruksi.	1. Untuk Jasa Konsultasi : Perencanaan dan Pengawasan Konstruksi; 2. Untuk Jasa Pelaksanaan Konstruksi: a. Bidang pekerjaan arsitektural; b. Bidang pekerjaan sipil; c. Bidang pekerjaan mekanikal; d. Bidang pekerjaan elektrikal; e. Bidang pekerjaan tata lingkungan 3. Berdsarkan kompetensi dan potensi kemampuan usaha di golongan sebagai berikut: a. Kualifikasi kecil; b. KualifikasiMenengah; c. Kualifikasi Besar.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0-,	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN USAHA JASA KONTRUKSI

- a. Fotokopi akta pendirian badan usaha dan akta perubahannya (khusus untuk pemohon yang berbadan usaha);
- b. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasikan oleh asosiasi/lembaga;
- c. Fotokopi Surat pengesahan dari instansi yang berwenang;
- d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Tenaga teknik perusahaan yang sesuai bidang pekerjaannya dengan melampirkan foto kopi ijazah, sertifikat tenaga teknik dan KTP;
- f. Tenaga Ahli Perusahaan yang berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya dengan melampirkan ijazah Perguruan Tinggi dan KTP;
- g. Pasfoto Direktur/Pimpinan badan usaha sebanyak 2 (dua) lembar dengan ukuran 3 x 4 cm, berwarna; dan
- h. Surat pernyataan dari Tenaga Teknik dan Tenaga Ahli bahwa yang bersangkutan benar-benar bekerja pada perusahaan yang bersangkutan.

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN USAHA JASA KONTRUKSI
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Jangka waktu berlaku selama kondisi bangunan tetap (tidak berubah)	Tim Teknis	1. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 37 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 2. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 76 Tahun 2017 tentang penyelenggara an bangunan gedung Kabupaten Bangka Selatan	Terwujudnya Penyelenggaraan, Pemanfaatan, Pemeliharaan, dan Perawatan Bangunan dan Tata Ruang Berdasarkan Peraturan Yang Berlaku	Memperhatikan aspek ketertiban, keindahan, keamanan keserasian, Keseimbangan dan Kelestarian lingkungan Sekitarnya Klasifikasi Terlampir	Terlampir	Terlampir	Terlampir	14 Hari Kerja

LAMPIRAN : KLASIFIKASI BANGUNAN

1. Bangunan sederhana;
2. Bangunan tidak sederhana;
3. Bangunan sederhana khusus;
4. Bangunan permanen;
5. Bangunan semi permanen; dan
6. Bangunan sementara.

LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**a. Izin Mendirikan Bangunan**

1. Surat Permohonan IMB;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi dokumen legalitas badan hukum dalam hal permohonan IMB dilakukan oleh badan hukum;
4. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan gedung;
5. Fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
6. Fotokopi tanda bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan;
7. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa;
8. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah;
9. Data kondisi atau situasi tanah;
10. Fotokopi keterangan rencana kabupaten (KRK), advice planning, advice teknis;
11. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
12. Surat pernyataan fungsi bangunan;
13. Surat rekomendasi dari lurah/kepala desa dan camat;
14. Dokumen dan surat terkait;

b. Biaya Satuan Retribusi IMB

NO.	JENIS RETRIBUSI	PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI
1.	Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung	
	a. Bangunan Gedung	
	1) Pembangunan bangunan gedung baru	Luas BG x Indeks Terintegrasi*) x 1,00 x HS retribusi
	2) Rehabilitasi/renovasi bangunan gedung, meliputi: perbaikan/perawatan, perubahan, perluasan/pengurangan.	
	a) Rusak Sedang	Luas BG x Indeks Terintegrasi*) x 0,45 x HS retribusi
	b) Rusak Berat	Luas BG x Indeks Terintegrasi x 0,65 x HS retribusi
	3) Pelestarian/pemugaran	
	a) Pratama	Luas BG x Indeks Terintegrasi*) x 0,65 x HS retribusi
	b) Madya	Luas BG x Indeks Terintegrasi x 0,45 x HS retribusi
	c) Utama	Luas BG x Indeks Terintegrasi x 0,30 x HS retribusi
	b. Prasarana Bangunan Gedung	
	1) Pembangunan baru	Volume x Indeks 'l)x 1,00 x HS retribusi
	2) Rehabilitasi	
	a) Rusak Sedang	Volume x Indeks *)x 0,45 x HS retribusi
	b) Rusak Berat	Volume x Indeks x 0,65 x HS retribusi
2.	Retribusi administrasi IMB	Ditetapkan sesuai dengan kebutuhan proses
3.	Retribusi penyediaan formulir PIMB termasuk pendaftaran bangunan gedung	Ditetapkan sesuai dengan jumlah biaya pengadaaaan/ pencetakan formulir per-set

RUMUS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI

- | | |
|---|---|
| 1. Retribusi pembangunan bangunan gedung baru | : $L \times I_t \times 1,00 \times HS_{bg}$ |
| 2. Retribusi rehabilitasi/renovasi bangunan gedung | : $L \times I_t \times Tk \times HS_{bg}$ |
| 3. Retribusi prasarana bangunan gedung | : $V \times I \times 1,00 \times HS_{pbg}$ |
| 4. Retribusi rehabilitasi prasarana bangunan gedung | : $V \times I \times Tk \times HS_{pbg}$ |

Keterangan :

- L = Luas lantai bangunan gedung
- V = Volume/besaran (dalam satuan m2, m', unit)
- I = Indeks
- It = Indeks terintegrasi
- Tk = Tingkat kerusakan0,45 untuk tingkat kerusakan sedang 0,65 untuk tingkat kerusakan berat
- HSbg = Harga satuan retribusi bangunan gedung (hanya 1 tarif setiapkabupaten/kota)
- HSpbg = Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung
- 1,00 = Indeks pembangunan baru

INDEKS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IMB UNTUK BANGUNAN GEDUNG

FUNGSI		KLASIFIKASI		WAKTU PENGGUNAAN			
Parameter	Indeks	Parameter	Bobot	Parameter	Indeks	Parameter	Indeks
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Hunian	0,05 /0,5*)	1. Kompleksitas	0,25	a. Sederhana	0,40	1.Sementara jangka pendek	0,40
2. Keagamaan	0,00			b. Tidak sederhana	0,70	2.Sementara jangka menengah	0,70
3. Usaha	3,00			c. Khusus	1,00	3.Tetap	1,00
4. Sosial dan Budaya	0,00 /1,00**)	2. Permanensi	0,20	a. Darurat	0,40		
5. Khusus	2,00			b. Semi permanen	0,70		
6. Ganda/ Campuran	4,00			c. Permanen	1,00		
		3. Risiko kebakaran	0,15	a.Rendah	0,40		
				b. Sedang	0,70		
				c.Tinggi	1,00		
		4. Zonasi gempa	0,15	a.Zona I / minor	0,10		
				b. Zona II / minor	0,20		

		c. Zona III / sedang	0,40
		d. Zona IV / sedang	0,50
		e. Zona V / kuat	0,70
		f. Zona VI / kuat	1,00
5. Lokasi(kepadatan bangunan gedung)	0,10	a. Renggang	0,40
		b. Sedang	0,70
		c. Padat	1,00
6. Ketinggian bangunan gedung	0,10	a. Rendah	0,40
		b. Sedang	0,70
		c. Tinggi	1,00
7. Kepemilikan	0.05	a. Negara/Yayasan	0,40
		b. Perorangan	0,70
		c. Badan usaha swasta	1,00

CATATAN :

*) Indeks 0,05 untuk rumah tinggal tunggal, meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana.

**) Indeks 0,00 untuk bangunan gedung kantor milik Negara, kecuali bangunan gedung milik Negara untuk pelayanan jasa umum, dan jasa usaha.

Bangunan gedung, atau bagian bangunan gedung di bawah permukaan tanah (*basement*), di atas/bawah permukaan air, prasarana, dan sarana umum diberi indeks pengali tambahan 1,30.

INDEKS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IMB UNTUK BANGUNAN PRASARANA

NO	JENIS PRASARANA	BANGUNAN	PEMBANGUNAN BARU	RUSAK BERAT	RUSAK SEDANG	*
			Indeks	Indeks	Indeks	Indeks
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konstruksi pembatas/penahan/pengaman	a. Pagar b. Tanggul / <i>retaining wall</i> c. Turap batas kavling/persil	1,00	0,65	0,45	0,00
2.	Konstruksi penanda masuk lokasi	a. Gapura b. Gerbang	1,00	0,65	0,45	0,00

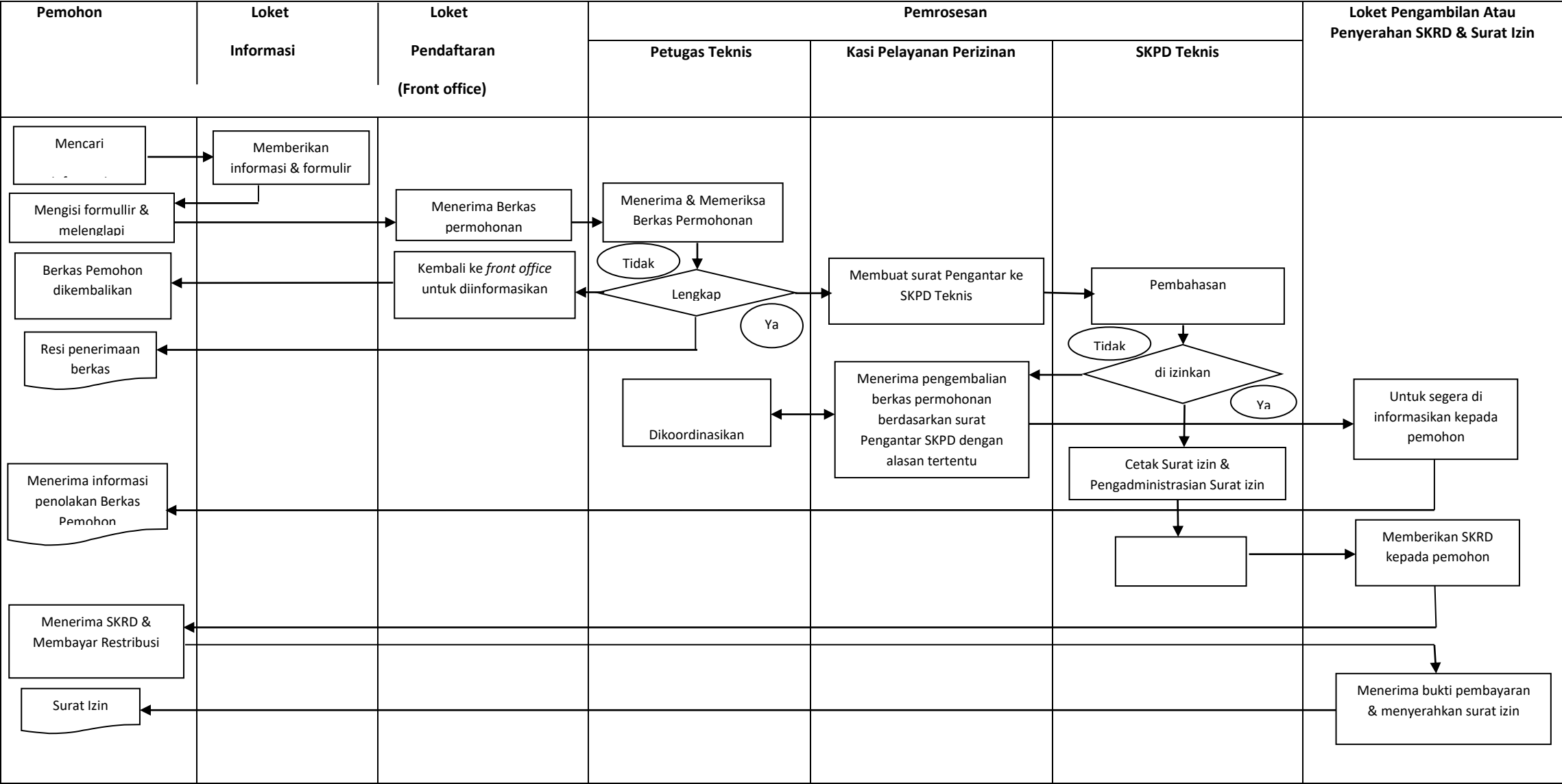
3.	Konstruksi perkerasan	a. Jalan b. Lapangan upacara c. Lapangan olah raga terbuka	1,00	0,65	0,45	0,00
4.	Konstruksi penghubung	a . Jembatan b . <i>Box culvert</i>	1,00	0,65	0,45	0,00
5.	Konstruksi kolam/ <i>reservoir</i> bawah tanah	a. Kolam renang b. Kolam pengolahan air <i>Reservoir</i> di bawah tanah	1,00	0,65	0,45	0,00
6.	Konstruksi menara	a. Menara antena b. Menara <i>reservoir</i> c. Cerobong	1,00	0,65	0,45	0,00
7.	Konstruksi monumen	a . Tugu b . Patung	1,00	0,65	0,45	0,00
8.	Konstruksi instalasi / gardu	a. Instalasi listrik b. Instalasi telepon/komunikasi c. Instalasi pengolahan	1,00	0,65	0,45	0,00
9.	Konstruksi reklame/papan nama	a. <i>Billboard</i> Papan iklan b. Papan nama (berdiri sendiri atau berupa tembok pagar)	1,00	0,65	0,45	0,00

CATATAN :

- *) Indeks 0,00 untuk prasarana bangunan gedung keagamaan, rumah tinggal tunggal, bangunan gedung kantor milik Negara, kecuali bangunan gedung milik negara untuk pelayanan jasa umum, dan jasa usaha.
- Jenis konstruksi bangunan lainnya yang termasuk prasarana bangunan gedung ditetapkan oleh pemerintah daerah.

**LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN**

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN TRAYEK

**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IZIN TRAYEK	5 (lima) Tahun dan wajib melakukan daftar ulang (herregistrasi) setiap Tahun	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 39 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Trayek	Terwujudnya pelayanan angkutan yang dilakukan dalam jaringan trayek secara tetap dan teratur dengan trayek secara tetap dan berjadwal,tetap maupun tidak tetap	Pemberian izin trayek kepada orang pribadi atau badan untuk menyediakan pelayanan angkutan penumpang umum pada suatu atau beberapa trayek dalam daerah,baik perizinan angkutan dalam trayek maupun angkutan tidak dalam trayek yaitu meliputi : a. Izin Trayek; b. Izin Insidentil; dan c. Izin Operasi	Terlampir	1.Surat Permohonan Izin; 2.Foto kopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); 3.Foto kopi Buku Uji Kendaraan; 4.Kartu Pengawasa 5.Foto kopi KTP; dan 6.Izin Usaha	Terlampir	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF IZIN TRAYEK SEBAGAI BERIKUT :

a. Pengurusan Izin Trayek (Baru) :

1. Mobil penumpang s/d 8 tempat duduk sebesar Rp. 600.000,- /kend/5 thn
2. Mobil bus kecil 9 s/d 16 tempat duduk sebesar Rp. 750.000,- /kend/5 th
3. Mobil bus sedang 16 s/d 28 tempat duduk sebesar Rp 1.000.000,- /kend/5 thn
4. Mobil bus besar lebih dari 28 tempat duduk sebesar Rp 1.200.000,- /kend/5 thn

b. Pendaftaran ulang/ Duflikat/ Penggantian :

- a. Mobil penumpang s/d 8 tempat duduk sebesar Rp. 150.000,- /kend/thn
- b. Mobil bus kecil 9 s/d 16 tempat duduk sebesar Rp. 150.000,- /kend/thn
- c. Mobil bus sedang 16 s/d 28 tempat duduk sebesar Rp 200.000,- /kend/thn
- d. Mobil bus besar lebih dari 28 tempat duduk sebesar Rp 250.000,- /kend/thn

c. Izin Insidentil :

- a. Mobil penumpang s/d 8 tempat duduk sebesar Rp. 100.000,- /kend/izin
- b. Mobil bus kecil 9 s/d 16 tempat duduk sebesar Rp. 100.000,- /kend/izin
- c. Mobil bus sedang 16 s/d 28 tempat duduk sebesar Rp 150.000,- /kend/izin
- d. Mobil bus besar lebih dari 28 tempat duduk sebesar Rp 150.000,- /kend/izin

STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF IZIN OPERASI SEBAGAI BERIKUT :

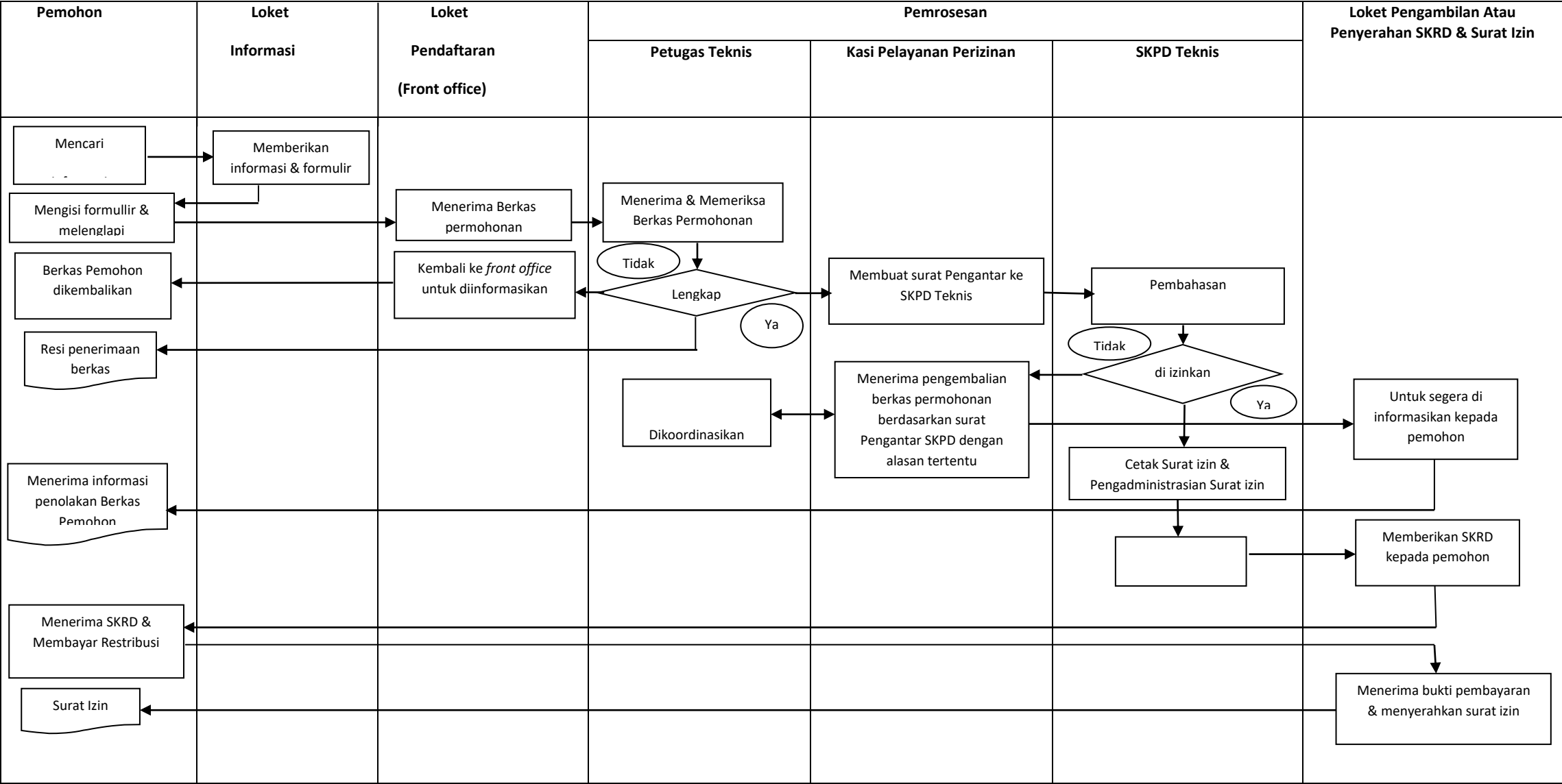
a. Pengurusan Izin Operasi (Baru) :

1. Mobil penumpang s/d 8 tempat duduk sebesar Rp. 500.000,- /kend/5 thn
2. Mobil bus kecil 9 s/d 16 tempat duduk sebesarRp. 650.000,- /kend/5 thn
3. Mobil bus sedang 16 s/d 28 tempat duduk sebesar Rp 1.000.000,- /kend/5 thn
4. Mobil bus besar lebih dari 28 tempat duduk sebesar Rp 1.200.000,- /kend/5 thn

b. Pendaftaran ulang/ Duflikat/ penggantian :

1. Mobil penumpang s/d 8 tempat duduk sebesar Rp. 150.000,- /kend/thn
2. Mobil bus kecil 9 s/d 16 tempat duduk sebesarRp. 150.000,- /kend/thn
3. Mobil bus sedang 16 s/d 28 tempat duduk sebesar Rp 200.000,- /kend/thn
4. Mobil bus besar lebih dari 28 tempat duduk sebesar Rp 250.000,- /kend/thn

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN TRAYEK
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENATAAN DAN PEMBINAAN PUSAT PERBELANJAAN (IUPP) DAN TOKO SWALAYAN (IUTS)
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IZIN PENATAAN DAN PEMBINAAN PUSAT PERBELANJAAN DAN TOKO SWALAYAN	5 (lima) Tahun.	Tim Teknis	Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 55 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksana Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan.	Untuk perkembangan usaha perdagangan modern diperlukan pengaturan mengenai penataan dan pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan agar terjadi sinergi melalui kemitraan dengan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi serta pedagang pasar rakyat yang didalamnya terdapat pertokoan yang dimiliki atau dikelola oleh pedagang mikro, kecil, menengah dan koperasi.	Pemberian Izin Kepada orang pribadi atau badan untuk melakukan kegiatan usaha yaitu sebagai berikut: a. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP); b. Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS).	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

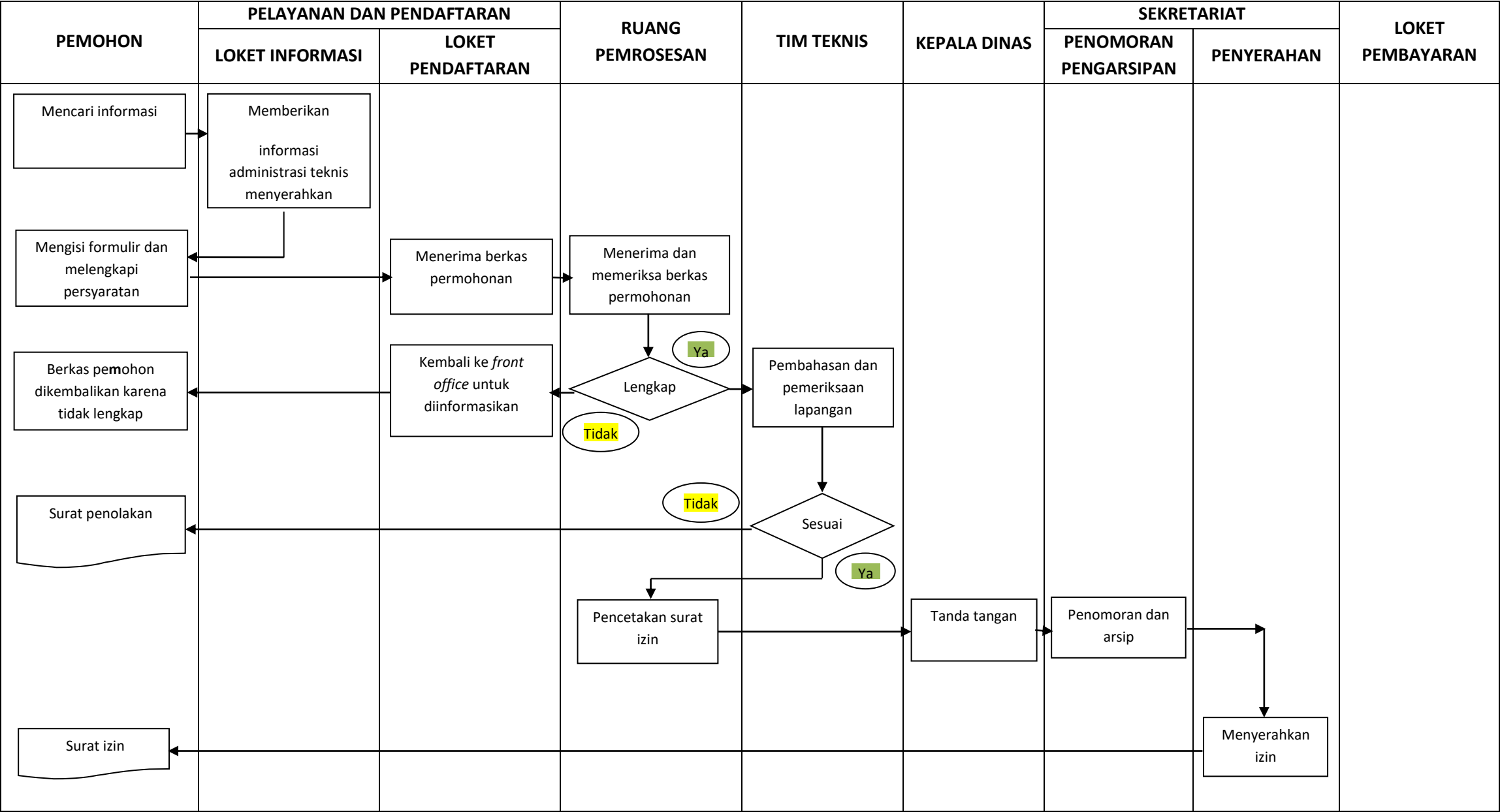
LAMPIRAN : PROSEDUR

- (1) Permohonan untuk mendapat izin IUPP dan IUTS diajukan secara tertulis kepada Bupati dengan melampirkan syarat- syarat dan kelengkapan sebagaimana Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 55 Tahun 2015 dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) dan ayat (3).
- (2) Setiap permohonan usaha Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan yang telah memenuhi persyarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan pemeriksaan atau peninjauan lokasi.
- (3) Pemeriksaan atau peninjauan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tim teknis perizinan.

LAMPIRAN : PERSYARATAN

- (1) Persyaratan dokumen untuk memperoleh IUPP bagi Pusat Perbelanjaan yang berdiri sendiri atau IUTS bagi Toko Swalayan meliputi:
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
 - b. foto copy NPWP;
 - c. foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya serta pengesahannya;
 - d. rekomendasi jarak Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan dengan Pasar Rakyat dari Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kabupaten Bangka Selatan;
 - e. rekomendasi analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL) atau UKL/UPL dari Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bangka Selatan kecuali *mini market*;
 - f. rekomendasi analisa mengenai dampak lalu lintas (ANDALALIN) kecuali *mini market* dari Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bangka Selatan;
 - g. foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai dengan peruntukan bangunan;
 - h. rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro, Usaha Kecil, Koperasi dan pasar tradisional;
 - i. surat pernyataan kesanggupan penggunaan tenaga kerja daerah; dan
 - j. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.
- (2) Rekomendasi jarak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berupa radius yang diukur dari titik terluar antara lokasi Pasar Rakyat terdekat dengan rencana lokasi pendirian Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan.
- (3) Persyaratan untuk memperoleh IUPP bagi Pusat Perbelanjaan dan IUTS bagi Toko Swalayan yang terintegrasi dengan Pasar Rakyat terdiri dari:
 - a. rekomendasi analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL) atau UKL/UPL dari Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bangka Selatan;
 - b. rekomendasi analisa mengenai dampak lalu lintas (ANDALALIN) dari Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bangka Selatan;
 - c. foto copy:
 - 1) Izin Usaha Pendirian Pasar Rakyat (IUP2R) tempat berdirinya Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan;
 - 2) Keputusan Bupati tentang Penetapan Pasar Rakyat bagi Pasar Rakyat yang didirikan oleh Pemerintah Daerah.
 - d. foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan pengesahannya;
 - e. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku; dan
 - f. Rencana kemitraan dengan UMKM untuk Pusat Perbelanjaan atau Toko Swalayan.

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PENATAAN DAN PEMBINAAN PUSAT PERBELANJAAN (IUPP) DAN TOKO SWALAYAN (IUTS)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN KEPARIWISATAAN (TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA)
 PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
 DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
 KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATAAN (TDUP)	5 (lima) Tahun.	Tim Teknis	1. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 11 tahun 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Kepariwisataan (Tanda Daftar Usaha Kepariwisataan). 2. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Tanda Daftar Usaha Kepariwisataan	Terlampir	Pemberian Izin Kepada orang pribadi atau badan untuk melakukan kegiatan usaha Penyelenggaraan Kepariwisataan harus memiliki Izin.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

TERLAMPIR : PERSYARATAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA SERTA JENIS-JENIS USAHA KEPARIWISATAAN

NO	JENIS dan BENTUK USAHA	PERSYARATAN TDUP		KETERANGAN
		BARU	PEMUTAKHIRAN DAN DAFTAR ULANG	
1	Usaha Perjalanan Wisata meliputi : 1. Biro Perjalanan Wisata (berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum); dan 2. Agen Perjalanan Wisata. (dapat merupakan usaha perseorangan atau berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum atau tidak berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan).	a. Fotocopy KTP pemohon; b. Salinan akte pendirian perusahaan; c. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); d. Fotocopy kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa menyewa/kontrak (bagi pengusaha yang mengontrak untuk usaha tersebut); e. Denah peta lokasi; f. Surat pernyataan kebenaran dokumen; dan g. Rekomendasi dari SKPD yang membidangi perhubungan.	a. Fotocopy KTP pemohon; b. Dokumen penunjang pemutakhiran; c. TDUP asli; dan d. Surat pernyataan kebenaran dokumen.	Apabila pemohon memiliki garasi yang menyatu dengan kantornya dalam satu area.
2	Usaha penyediaan Akomodasi meliputi : 1. Hotel; (berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum) 2. Bumi Perkemahan; 3. Persinggahan Karavan; 4. Villa; (nomor 2,3 dan 4 dapat berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum atau tidak berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan) 5. Pondok Wisata; (merupakan usaha perseorangan) 6. Motel (berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum); dan 7. Usaha lain sejenisnya.	a. Fotocopy KTP pemohon; b. Salinan akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum) c. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); d. Data fasilitas dan jumlah pegawai; e. Fotocopy kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa menyewa/kontrak (bagi pengusaha yang mengontrak untuk usaha tersebut); f. Denah peta lokasi; dan g. Surat pernyataan kebenaran dokumen.	a. Fotocopy KTP pemohon; b. Dokumen penunjang pemutakhiran; c. TDUP asli; dan d. Surat pernyataan kebenaran dokumen; e. Hasil pengecekan hygiene dan sanitasi.	Usaha rumah kost tidak dikenakan TDUP tetapi tetap terikat ketentuan perpajakan

3	<p>Usaha Jasa Makanan dan Minuman meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Restoran; 2. Rumah Makan; 3. Bar/Rumah Minum; 4. Kafe/Warung; 5. Pusat Penjualan Makanan; 6. Jasa Boga; dan 7. Usaha lain sejenisnya. <p>(berbentuk usaha angka 1 s/d angka 6 dapat merupakan usaha perseorangan atau berbentuk badan usah Indonesia berbadan hukum atau tidak berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan)</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP pemohon; b. Salinan akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum); c. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk usaha kecil keatas; d. Hasil pengecekan hyiegene dan sanitasi; e. Data fasilitas rumah makan; f. Fotocopy kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa menyewa/kontrak (bagi pengusaha yang mengontrak untuk usaha tersebut); g. Denah peta lokasi; dan h. Surat pernyataan kebenaran dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP pemohon; b. Dokumen penunjang pemutakhiran; c. TDUP asli; d. Surat pernyataan kebenaran dokumen; dan e. Hasil pengecekan hyiegene dan sanitasi. 	
4	<p>Usaha Kawasan Pariwisata</p> <p>(berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum)</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP pemohon; b. Salinan akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum); c. Salinan persetujuan izin prinsip; d. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); e. Fotocopy kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa menyewa/kontrak (bagi pengusaha yang mengontrak untuk usaha tersebut); f. Denah peta lokasi; dan g. Surat pernyataan kebenaran dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP pemohon; b. Dokumen penunjang pemutakhiran; c. TDUP asli; dan d. Surat pernyataan kebenaran dokumen; 	
5	<p>Usaha jasa Transportasi Wisata meliputi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Angkutan Jalan Wisata; 2. Angkutan Sungai dan Danau Wisata; 3. Angkutan Laut Domestik Wisata; 4. Angkutan Laut internasional Wisata. <p>(angka 1 s/d 4 dapat merupakan usaha perseorangan atau berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum atau tidak</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP pemohon; b. Salinan akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum); c. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); d. Fotocopy izin operasional bila ada ; e. Fotocopy kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa menyewa/kontrak (bagi pengusaha yang mengontrak 		

	berbadan hukum sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan)	<p>untuk usaha tersebut);</p> <p>f. Denah peta lokasi; dan</p> <p>g. Surat pernyataan kebenaran dokumen.</p>		
6	<p>Usaha Daya Tarik Wisata meliputi;</p> <p>1. Pengelolaan pemandian air panas alami;</p> <p>2. Pengelolaan gua;</p> <p>3. Pengelolaan peninggalan sejarah dan purbakala;</p> <p>4. Pengelolaan museum;</p> <p>5. Pengelolaan pemukiman dan/atau lingkungan adat;</p> <p>6. Pengelolaan objek ziarah dan yang sejenisnya; dan</p> <p>7. Sub jenis lainnya dari jenis Usaha Pengelolaan Daya Tarik Wisata.</p> <p>(angka 1 s/d angka 6 dapat merupakan usaha perorangan atau berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum atau tidak berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan)</p>	<p>a. Fotocopy KTP pemohon;</p> <p>b. Salinan akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum);</p> <p>c. Fotocopy kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa menyewa/kontrak (bagi pengusaha yang mengontrak untuk usaha tersebut);</p> <p>d. Denah peta lokasi;</p> <p>e. Surat pernyataan kebenaran dokumen; dan</p> <p>f. Bukti penguasaan pengelolaan.</p>	<p>a. Fotocopy KTP pemohon;</p> <p>b. Dokumen penunjang pemutakhiran;</p> <p>c. TDUP asli; dan</p> <p>d. Surat pernyataan kebenaran dokumen.</p>	
7	<p>Usaha penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi meliputi :</p> <p>1. Gelanggang Olahraga meliputi sub jenis Usaha :</p> <p>a. lapangan golf;</p> <p>b. rumah bilyar;</p> <p>c. gelanggang renang;</p> <p>d. lapangan tenis;</p> <p>e. gelanggang bowling; dan</p> <p>f. sub jenis usaha lainnya.</p> <p>2. Gelanggang Seni meliputi sub jenis usaha:</p> <p>a. sanggar seni;</p> <p>b. galeri seni;</p>	<p>a. Fotocopy KTP pemohon;</p> <p>b. Salinan akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum);</p> <p>c. Fotocopy izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>d. Fotocopy kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa menyewa/kontrak (bagi pengusaha yang mengontrak untuk usaha tersebut);</p> <p>e. Denah peta lokasi; dan</p> <p>f. Surat pernyataan kebenaran dokumen.</p>	<p>a. Fotocopy KTP pemohon;</p> <p>b. Dokumen penunjang pemutakhiran;</p> <p>c. TDUP asli; dan</p> <p>d. Surat pernyataan kebenaran dokumen.</p>	

	<p>c. gedung pertunjukan seni; dan</p> <p>d. sub jenis usaha lainnya.</p> <p>3. Arena Permainan meliputi sub jenis usaha:</p> <p>a. arena permainan; dan</p> <p>b. sub jenis usaha lainnya.</p> <p>4. Hiburan Malam meliputi sub jenis usaha:</p> <p>a. kelab malam;</p> <p>b. diskotik;</p> <p>c. pub; dan</p> <p>d. sub jenis usaha lainnya.</p> <p>5. Panti Pijat meliputi sub jenis usaha:</p> <p>a. panti pijat; dan</p> <p>b. sub jenis usaha lainnya.</p> <p>6. Taman Rekreasi meliputi sub jenis usaha:</p> <p>a. taman rekreasi;</p> <p>b. taman bertema; dan</p> <p>c. sub jenis usaha lainnya</p> <p>7. Karaoke meliputi sub jenis usaha karaoke</p> <p>8. Jasa Impresat/Promotor/Event Organizer (EO) meliputi sub jenis usaha Jasa Impresat/Promotor/Event Organizer (EO).</p> <p>(Angka 1 huruf b samapai dengan huruf e, angka 2, angka 3, angka 5, angka 6 dan angka 7 dapat merupakan usaha perseorangan atau berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan) sedangkan untuk (angka 1 huruf a, angka 4 dan angka 8 berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum)</p>			
8	<p>Usaha Jasa Pramuwisata</p> <p>(dapat merupakan usaha perseorangan atau berbentuk badan usaha Indonesia berbadan</p>	<p>a. Fotocopy KTP pemohon;</p> <p>b. Salinan akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum);</p>	<p>a. Fotocopy KTP pemohon;</p> <p>b. Dokumen penunjang pemutakhiran;</p> <p>c. TDUP asli; dan</p>	

	hukum atau tidak berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan)	<ul style="list-style-type: none"> c. Fotocopy izin Mendirikan Bangunan (IMB); d. Fotocopy kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa menyewa/kontrak (bagi pengusaha yang mengontrak untuk usaha tersebut); e. Denah peta lokasi; dan f. Surat pernyataan kebenaran dokumen. 	d. Surat pernyataan kebenaran dokumen.	
9	Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insetif, Keonfrensi dan Pameran (berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum)	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP pemohon; b. Salinan akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum); c. Fotocopy izin Mendirikan Bangunan (IMB); d. Fotocopy kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa menyewa/kontrak (bagi pengusaha yang mengontrak untuk usaha tersebut); e. Denah peta lokasi; dan f. Surat pernyataan kebenaran dokumen. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP pemohon; b. Dokumen penunjang pemutakhiran; c. TDUP asli; dan d. Surat pernyataan kebenaran dokumen. 	
10	Usaha Jasa Konsultan Pariwisata (berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum)	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP pemohon; b. Salinan akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum); c. Fotocopy izin Mendirikan Bangunan (IMB); d. Fotocopy kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa menyewa/kontrak (bagi pengusaha yang mengontrak untuk usaha tersebut); e. Denah peta lokasi; dan f. Surat pernyataan kebenaran dokumen. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP pemohon; b. Dokumen penunjang pemutakhiran; c. TDUP asli; dan d. Surat pernyataan kebenaran dokumen. 	
11	Usaha Jasa Informasi Pariwisata. (berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum)	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP pemohon; b. Salinan akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum); c. Salinan persetujuan izin prinsip; d. Fotocopy izin Mendirikan Bangunan (IMB); e. Fotocopy kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa menyewa/kontrak (bagi pengusaha yang mengontrak untuk usaha tersebut); 	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP pemohon; b. Dokumen penunjang pemutakhiran; c. TDUP asli; dan d. Surat pernyataan kebenaran dokumen. 	

		<ul style="list-style-type: none"> f. Denah peta lokasi; dan g. Surat pernyataan kebenaran dokumen. 		
12	<p>Usaha Wisata Tirta meliputi:</p> <p>1. Wisata Bahari meliputi sub jenis usaha:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. wisata selam; b. wisata perahu layar; c. wisata memancing; d. wisata selancar; e. wisata dermaga bahari; dan f. sub jenis usaha lainnya. <p>2. Wisata Sungai, Danau dan Waduk meliputi sub jenis usaha:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. wisata arung jeram; b. wisata dayung; dan c. sub jenis usaha lainnya <p>(angka 1 huruf d berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum) sedangkan angka 1 huruf a, huruf b, huruf c, huruf e dan angka 2 dapat merupakan usaha perseorangan atau berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum atau tidak berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP pemohon; b. Salinan akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum); c. Salinan persetujuan izin prinsip; d. Fotocopy izin Mendirikan Bangunan (IMB); e. Fotocopy kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa menyewa/kontrak (bagi pengusaha yang mengontrak untuk usaha tersebut); f. Denah peta lokasi; dan g. Surat pernyataan kebenaran dokumen. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP pemohon; b. Dokumen penunjang pemutakhiran; c. TDUP asli; dan d. Surat pernyataan kebenaran dokumen 	

13	Usaha Solus Per Aqua (SPA) (dapat merupakan usaha perseorangan atau berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum atau tidak berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan)	<ul style="list-style-type: none">a. Fotocopy KTP pemohon;b. Salinan akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum);c. Salinan persetujuan izin prinsip;d. Fotocopy izin Mendirikan Bangunan (IMB);e. Fotocopy kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa menyewa/kontrak (bagi pengusaha yang mengontrak untuk usaha tersebut);f. Denah peta lokasi; dang. Surat pernyataan kebenaran dokumen.		
----	---	--	--	--

Terlampir : Maksud dan Tujuan

Dalam rangka mendukung pembangunan kepariwisataan di daerah, penyelenggaraan kepariwisataan dimaksud untuk:

- a. menjamin efektivitas pelaksanaan dan pengendalian kegiatan usaha pariwisata secara berdaya guna, berhasil guna, dan berdaya saing;
- b. menjamin manfaat kepariwisataan secara berkelanjutan dan berwawasan lingkungan hidup;
- c. meningkatkan pendapatan masyarakat lokal dan daerah serta menciptakan lapangan kerja yang sebesar-besarnya untuk kesejahteraan rakyat;
- d. melestarikan dan mengembangkan kebudayaan daerah; dan
- e. menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan kegiatan usaha pariwisata.

Penyelenggaraan kepariwisataan bertujuan untuk:

- a. meningkatkan pertumbuhan ekonomi Daerah;
- b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- c. memperluas dan pemeratakan kesempatan berusaha dan lapangan kerja;
- d. melestarikan alam, lingkungan, dan sumber daya;
- e. melestarikan dan mengembangkan kebudayaan;
- f. mengangkat citra Daerah;
- g. memupuk rasa cinta tanah air;
- h. memperkuat kearifan lokal;
- i. mempererat persahabatan antar daerah dan antar bangsa;
- j. mengoptimalkan pendayagunaan produk lokal, regional dan nasional; dan
- k. mewujudkan pemanfaatan hasil-hasil pembangunan kepariwisataan dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat.

TERLAMPIR : PROSEDUR

- (1) Pemohon mengajukan permohonan TDUP secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dengan dilampiri persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format formulir permohonan TDUP sebagaimana dimaksud yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud disampaikan dengan memperlihatkan dokumen aslinya.
- (4) Dalam hal terdapat Izin Teknis dan/atau Izin Operasional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang hanya dapat diurus setelah pendaftaran Usaha Pariwisata dilakukan, Pengusaha mengajukan permohonan pendaftaran Usaha Pariwisata tanpa disertai dengan fotocopy Izin Teknis dan/atau Izin Operasional sebagaimana dimaksud pada Peraturan Bupati.
- (5) Pengusaha melakukan pemutakhiran Daftar Usaha Pariwisata setelah memiliki Izin Teknis dan/atau Izin Operasional selengkapya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga melakukan penelitian terhadap syarat administrasi.

- (7) Terhadap permohonan TDUP yang ditolak, dapat diajukan kembali setelah melengkapi persyaratan.
- (8) Tim Teknis melakukan peninjauan ke lokasi tempat usaha jika diperlukan.
- (9) Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga atas nama Bupati menerbitkan TDUP atas permohonan yang memenuhi persyaratan secara lengkap dan benar.
- (10) TDUP diregister dan dilakukan penomoran.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN USAHA PERKEBUNAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IZIN PENYELENGG ARAAN USAHA PERKEBUNAN	Selama usahanya masih berjalan kecuali ada perluasan dan atau perubahan jenis usaha	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 9 tahun 2014 tentang Izin Penyelenggara an usaha perkebunan	Untuk percepatan perwujudan ekonomi daerah mandiri, handal dan sinergis yang selaras, serasi dan seimbang dengan pembangunan lainnya, sehingga diperlukan upaya nyata untuk menciptakan iklim yang mampu mempercepat terselenggaranya kemitraan usaha yang kokoh diantara semua pelaku usaha perkebunan berdasarkan prinsip saling menguntungkan, menghargai, bertanggung jawab, memperkuat serta ketergantungan antara pemerintah, perusahaan, pekebunan, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan	Pemberian Izin Kepada orang pribadi atau badan untuk melakukan kegiatan usaha Penyelenggaraan Perkebunan harus memiliki Izin.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

TERLAMPIR : PROSEDUR

- (1) Untuk keperluan usaha perkebunan, setiap pelaku usaha perkebunan wajib memiliki izin lokasi yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari pertanahan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.
- (2) Izin Lokasi diberikan untuk jangka waktu sebagai berikut :
 - a. Izin Lokasi seluas sampai dengan 25 Ha : 1 (satu) tahun;
 - b. Izin Lokasi seluas lebih dari 25 Ha s/d 50 Ha : 2 (dua) tahun;
 - c. Izin Lokasi seluas lebih dari 50 Ha : 3 (tiga) tahun.
- (3) Perolehan tanah oleh pemegang izin lokasi harus diselesaikan dalam jangka waktu izin lokasi.
- (4) Apabila dalam jangka waktu izin lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perolehan tanah belum selesai, maka izin lokasi dapat diperpanjang jangka waktunya selama 1 (satu) tahun apabila tanah yang sudah diperoleh mencapai lebih dari 50% dari luas tanah yang ditunjuk dalam izin lokasi.
- (5) Apabila perolehan tanah tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu izin lokasi, termasuk perpanjangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), maka perolehan tanah tidak dapat lagi dilakukan oleh pemegang izin lokasi dan terhadap bidang-bidang tanah yang sudah diperoleh menjadi kewenangan perusahaan.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan usaha perkebunan, kepada pelaku usaha sesuai dengan kepentingannya dapat diberikan hak atas tanah yang diperlukan untuk usaha perkebunan berupa hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan/atau hak pakai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Hak Guna Usaha dan Hak Guna Bangunan untuk lahan perkebunan dengan luas lebih dari 25 (dua puluh lima) hektar; dan
 - b. sertifikat hak milik atau sertifikat hak pakai untuk lahan perkebunan dengan luas kurang dari 25 (dua puluh lima) hektar.
- (2) Pengawasan dan pengendalian penggunaan tanah perkebunan yang telah mempunyai hak atas tanah dilaksanakan oleh instansi yang berwenang.
- (3) Peralihan hak atas tanah lokasi usaha perkebunan harus mendapat izin dari instansi yang berwenang.
- (4) Penyediaan tanah untuk usaha perkebunan tetap memperhatikan penguasaan tanah oleh masyarakat setempat.

Pasal 7

- (1) Usaha budidaya tanaman perkebunan dengan penguasaan tanah yang luasnya kurang dari 25 hektar, dilakukan oleh pekebun yang dapat dikelola oleh perorangan petani pekebun dan/atau koperasi.
- (2) Usaha budidaya tanaman perkebunan dengan penguasaan tanah yang luasnya 25 hektar atau lebih, dilakukan oleh perusahaan perkebunan atau badan usaha berbadan hukum.

Pasal 8

- (1) Lahan usaha perkebunan dapat berasal dari tanah ulayat yang merupakan lahan hak komunal masyarakat, lahan kawasan perkebunan, tanah negara maupun lahan-lahan kawasan peruntukan lainnya yang sesuai dengan RTRW.
- (2) Dalam hal tanah yang diperlukan merupakan tanah hak ulayat masyarakat hukum adat yang menurut kenyataannya masih ada, penggunaan tanah untuk perkebunan wajib melakukan musyawarah dengan masyarakat hukum adat pemegang hak ulayat dan warga

pemegang hak atas tanah yang bersangkutan, untuk memperoleh kesepakatan mengenai penyerahan tanah dan imbalannya.

TERLAMPIR : PERSYARATAN

Untuk memperoleh IUP-B sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014, perusahaan perkebunan mengajukan permohonan secara tertulis dan bermeterai cukup kepada Bupati sesuai kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014, dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

- a. surat keterangan dengan persetujuan dari masyarakat dan diketahui oleh Pemerintahan Desa;
- b. profil perusahaan meliputi akta pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
- c. nomor pokok wajib pajak;
- d. surat izin tempat usaha;
- e. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari Gubernur untuk IUP-B yang diterbitkan oleh Bupati;
- f. izin lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain;
- g. pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;
- h. rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, rencana tempat hasil produksi akan diolah;
- i. izin lingkungan dari Bupati;
- j. pernyataan kesanggupan:
 1. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
 2. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;
 3. memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar sesuai Pasal 40, yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan
 4. melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan dengan menggunakan format pernyataan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok (group) perusahaan perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk memperoleh IUP-P sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014, perusahaan perkebunan mengajukan permohonan secara tertulis dan bermeterai cukup kepada Bupati sesuai kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014, dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

- a. surat keterangan dengan persetujuan dari masyarakat dan diketahui oleh Pemerintahan Desa.

- b. profil perusahaan meliputi akta pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
- c. nomor pokok wajib pajak;
- d. surat izin tempat usaha;
- e. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari Gubernur untuk IUP-P yang diterbitkan oleh Bupati;
- f. izin lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000, dalam cetak peta dan file elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain, kecuali lokasi yang diusulkan untuk pendirian industri pengolahan hasil perkebunan;
- g. jaminan pasokan bahan baku dengan menggunakan format sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. rencana kerja pembangunan usaha industri pengolahan hasil perkebunan;
- i. izin lingkungan dari Bupati;
- j. pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan dengan menggunakan format sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk memperoleh IUP sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014, perusahaan perkebunan mengajukan permohonan secara tertulis dan bermeterai cukup kepada Bupati sesuai kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014, dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

- a. surat keterangan dengan persetujuan dari masyarakat dan diketahui oleh Pemerintahan Daerah;
- b. profil perusahaan meliputi akta pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
- c. nomor pokok wajib pajak;
- d. surat izin tempat usaha;
- e. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari Gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh Bupati;
- f. izin lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain;
- g. pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;
- h. jaminan pasokan bahan baku dengan menggunakan format sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar;
- j. izin lingkungan dari Bupati;
- k. pernyataan kesanggupan:
 - 1. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);
 - 2. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;

3. memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar sesuai Pasal 40, yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan
 4. melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan dengan menggunakan format sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
1. surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok (group) perusahaan perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dengan menggunakan format sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER DAN DOKTER GIGI

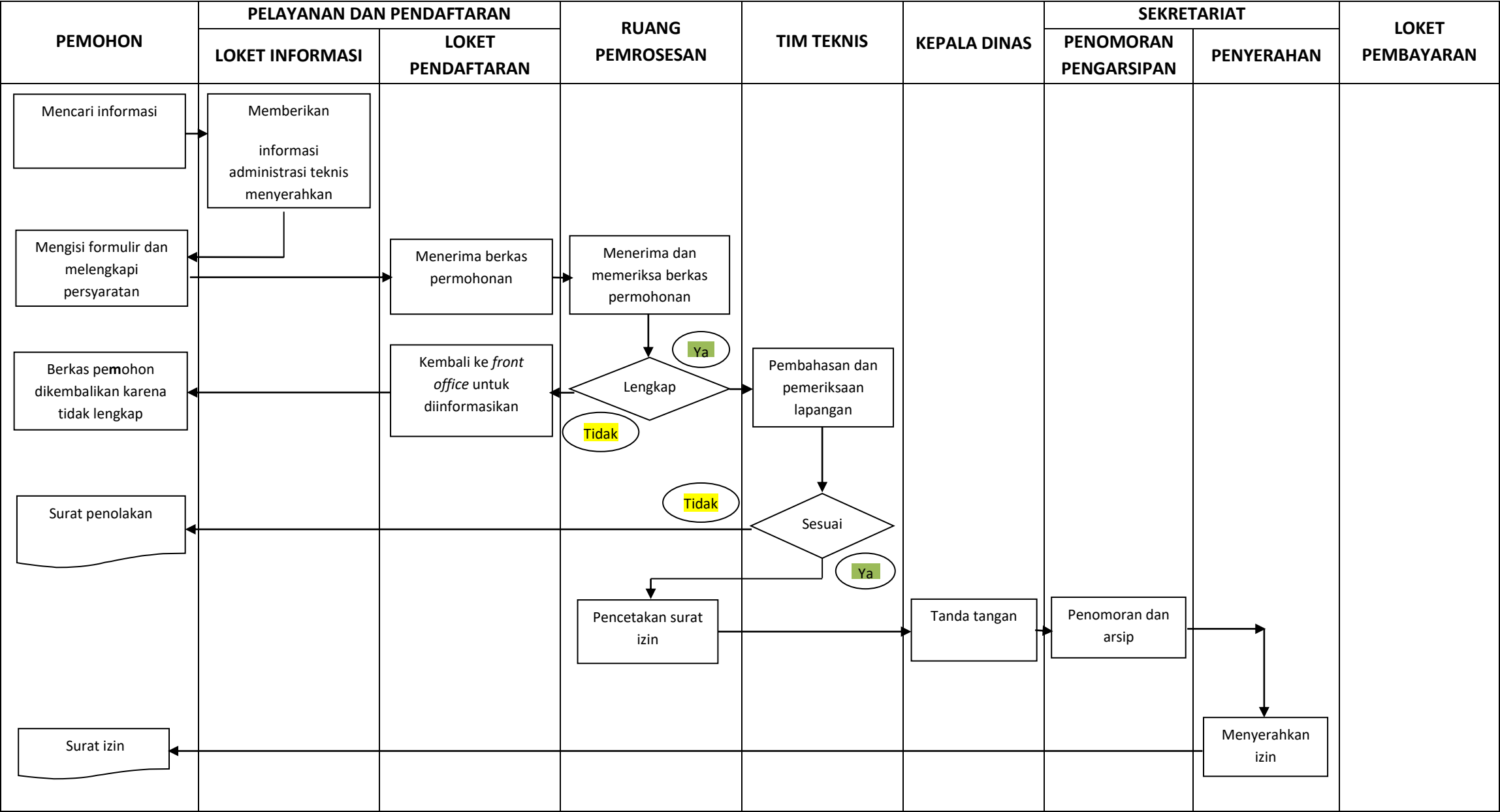
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Praktik Dokter dan Dokter Gigi	Pendaftaran ulang sesuai dengan masa berlakunya Surat Tanda Register (STR) (herregistrasi	Tim Teknis	Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Selatan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan	<p>1. Maksud pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku.</p> <p>2. Tujuan pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.</p>	Setiap Tenaga Kesehatan yang menjalankan praktik di bidang pelayanan kesehatan wajib memiliki izin.	Terlampir	Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> fotokopi STR Dokter dan Dokter Gigi yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI; surat pernyataan bermeterai memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; surat rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan; surat rekomendasi dari organisasi profesi; fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku; fotokopi ijazah dokter/dokter gigi; surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; surat pernyataan bermeterai sanggup mentaati peraturan yang berlaku; surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau swasta secara purna waktu; menyertakan fotokopi SIP sebelumnya atau SIP yang sudah dimiliki; pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar. 	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER DAN DOKTER GIGI
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

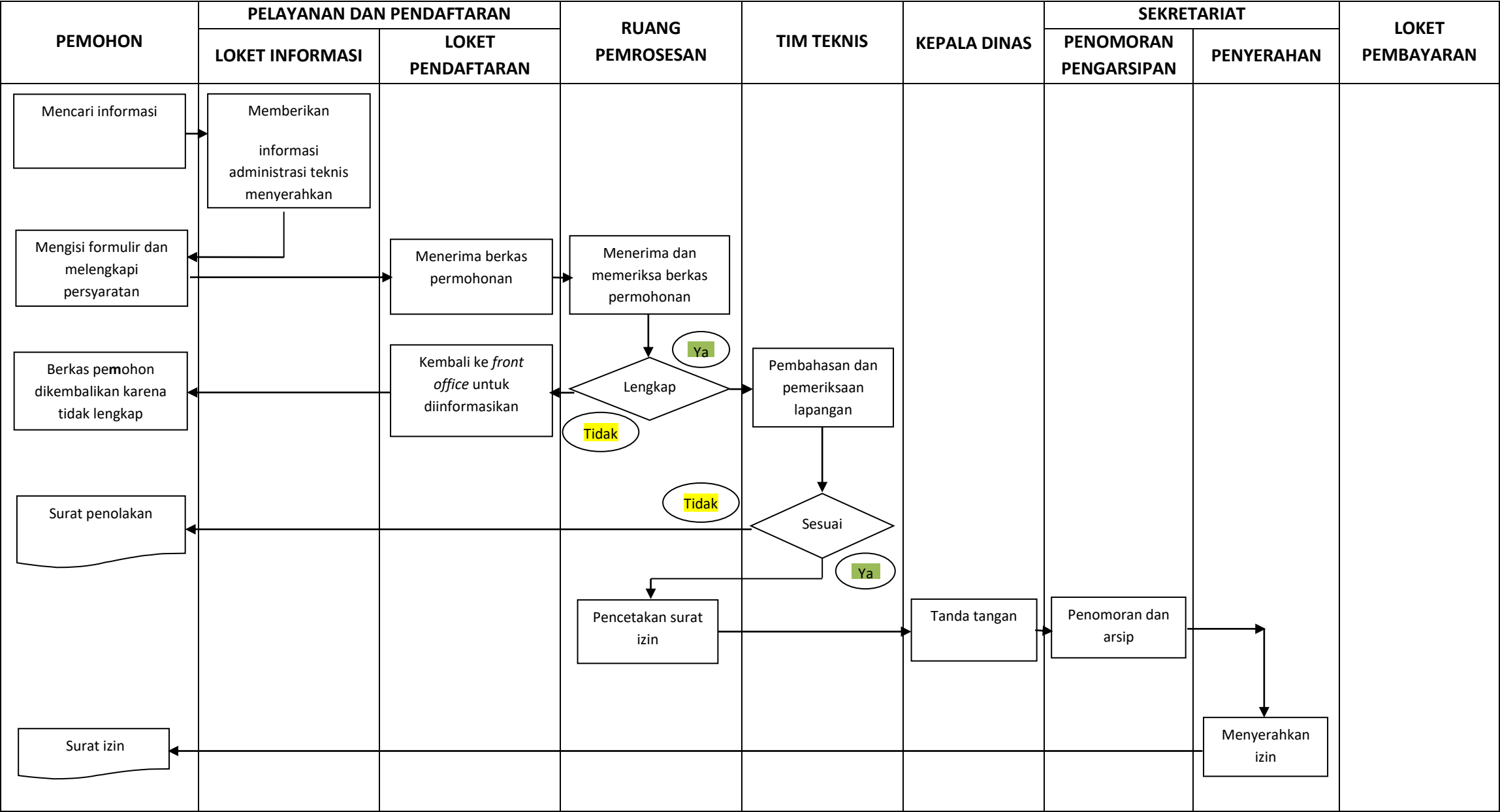


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK DAN IZIN KERJA BIDAN

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP) DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Praktik dan Kerja Bidan	Pendaftaran ulang sesuai dengan masa berlakunya Surat Tanda Register (STR) (herregistrasi).	Tim Teknis	Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Selatan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan	<p>1. Maksud pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku.</p> <p>2. Tujuan pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.</p>	Setiap Tenaga Kesehatan yang menjalankan praktik di bidang pelayanan kesehatan wajib memiliki izin.	Terlampir	<p>1. fotokopi STR Bidan yang masih berlaku dan dilegalisasi;</p> <p>2. surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP;</p> <p>3. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;</p> <p>4. pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>5. rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;</p> <p>6. rekomendasi dari organisasi profesi.</p>	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK DAN IZIN KERJA BIDAN
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

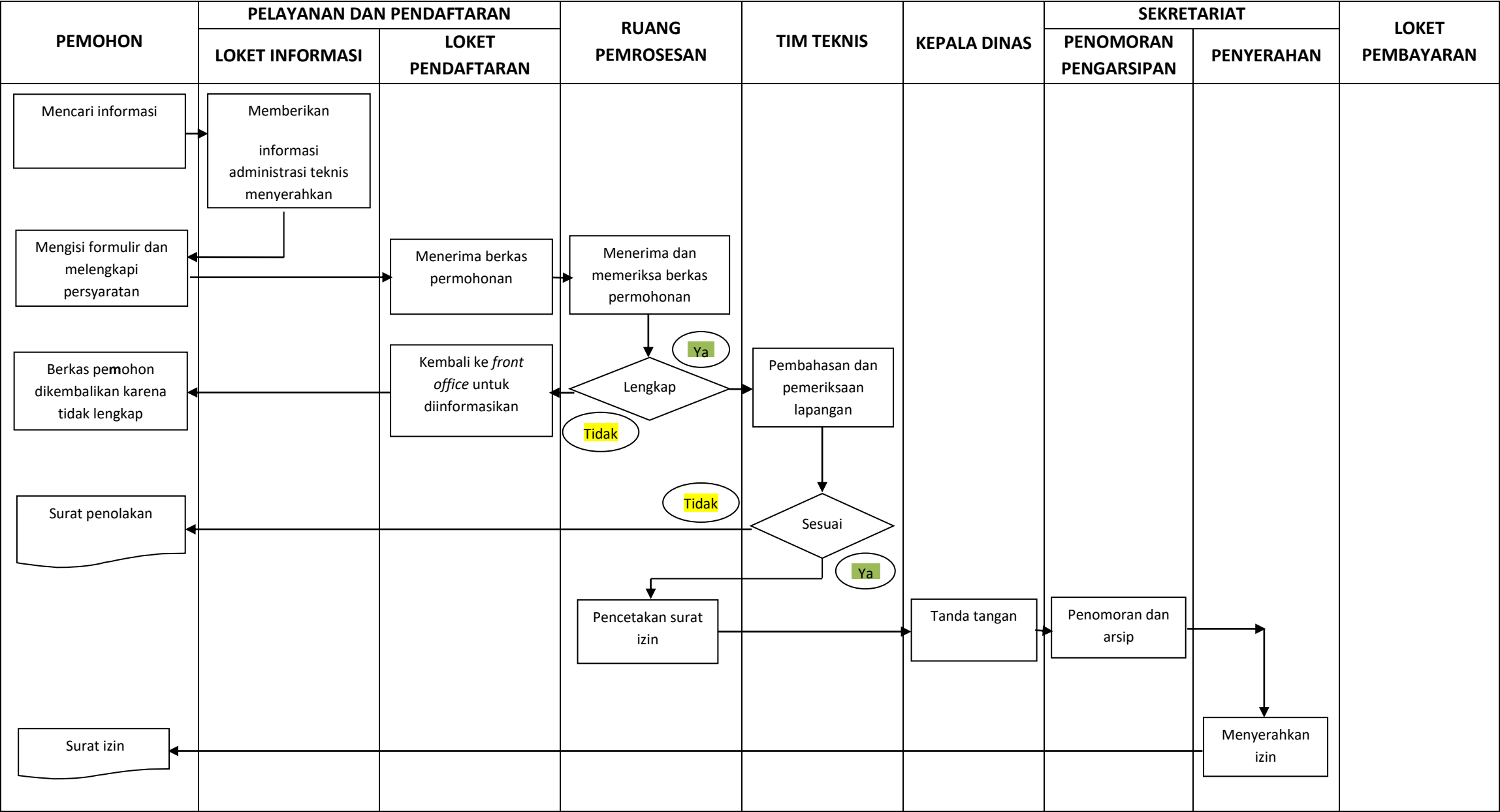


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Praktik Perawat	Pendaftaran ulang sesuai dengan masa berlakunya Surat Tanda Register (STR) (herregistrasi)	Tim Teknis	Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Selatan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan	1. Maksud pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku. 2. Tujuan pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.	Setiap Tenaga Kesehatan yang menjalankan praktik di bidang pelayanan kesehatan wajib memiliki izin.	Terlampir	1. fotokopi STR Perawat yang masih berlaku dan dilegalisir; 2. surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP; 3. surat pernyataan memiliki tempat praktik; 4. pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 5. rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; dan 6. rekomendasi dari organisasi profesi.	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



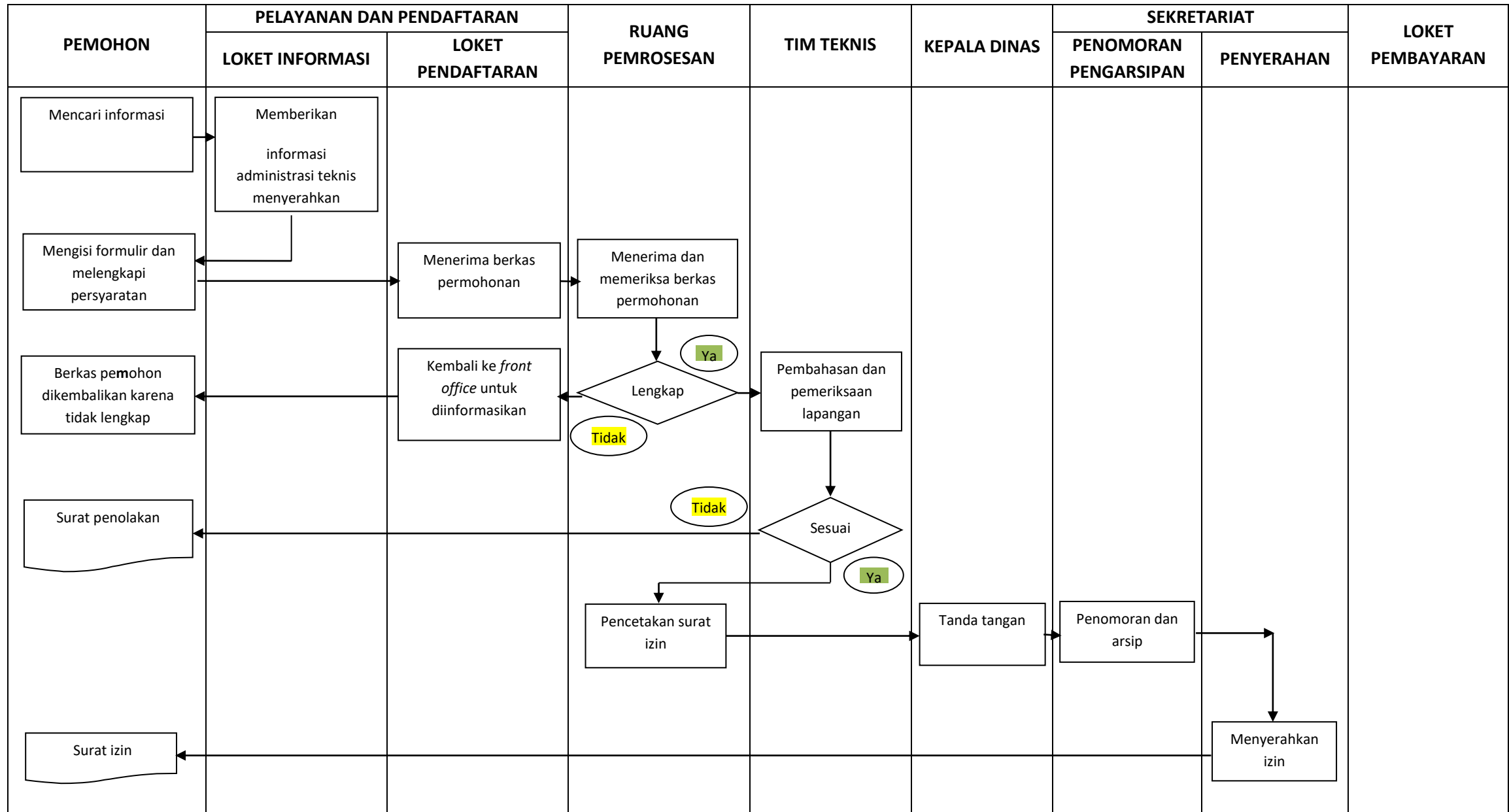
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK DAN KERJA FISIOTERAPIS

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP) DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Praktik dan Kerja Fisio terapis	Pendaftaran ulang sesuai dengan masa berlakunya Surat Tanda Register (STR) (herregistrasi)	Tim Teknis	Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Selatan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan	<p>1. Maksud pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku.</p> <p>2. Tujuan pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.</p>	Setiap Tenaga Kesehatan yang menjalankan praktik di bidang pelayanan kesehatan wajib memiliki izin.	Terlampir	<p>1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir</p> <p>2. Fotokopi STRF</p> <p>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</p> <p>4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri</p> <p>5. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 3x4 cm sebanyak 1 (satu) lembar berlatar belakang merah</p> <p>6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Selatan</p> <p>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</p>	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

**LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK DAN KERJA FISIOTERAPIS
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN**

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN APOTIK (SIA)

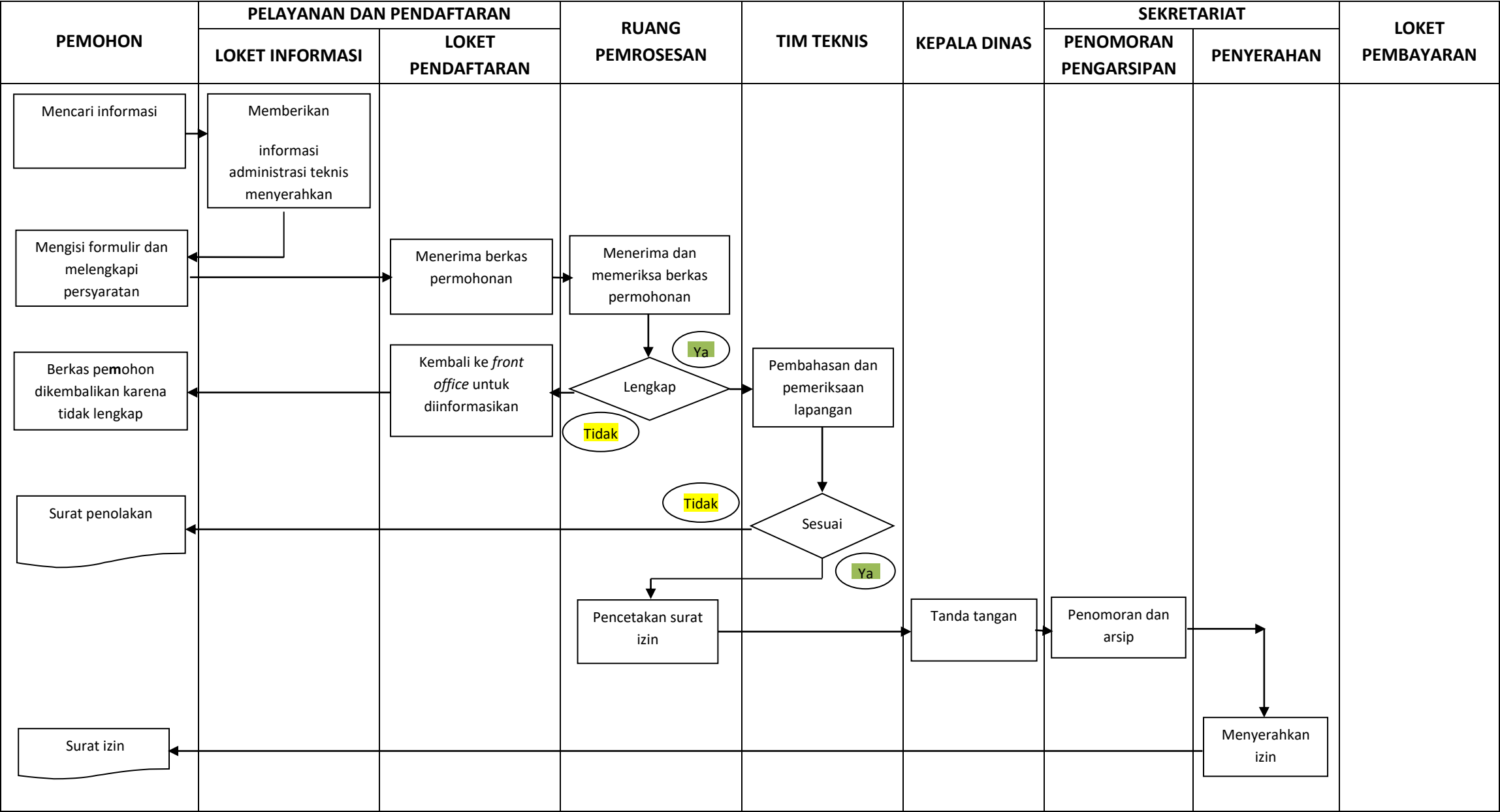
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Apotik	Pendaftaran ulang 3 Tahun (herregistrasi)	Tim Teknis	Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/Menkes /SK/X/2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan No.922/Menkes / Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik, Jo.Peraturan Menteri Kesehatan RI No.922 / Menkes / Per/X/1993 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik	<ol style="list-style-type: none"> Maksud pengaturan izin Penyelenggaraan Kesehatan penunjang adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku. Tujuan pengaturan izin Penyelenggaraan Kesehatan penunjang adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin. 	Setiap Penyelenggaran Kesehatan penunjang wajib memiliki izin.	Terlampir	<ol style="list-style-type: none"> Fotokopy Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) Fotokopy Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) Fotokopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Fotokopy NPWP Fotokopy peta lokasi dan denah bangunan Daftar prasarana, sarana, dan peralatan Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN APOTIK (SIA)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK DAN IZIN KERJA APOTEKER (SIPA)

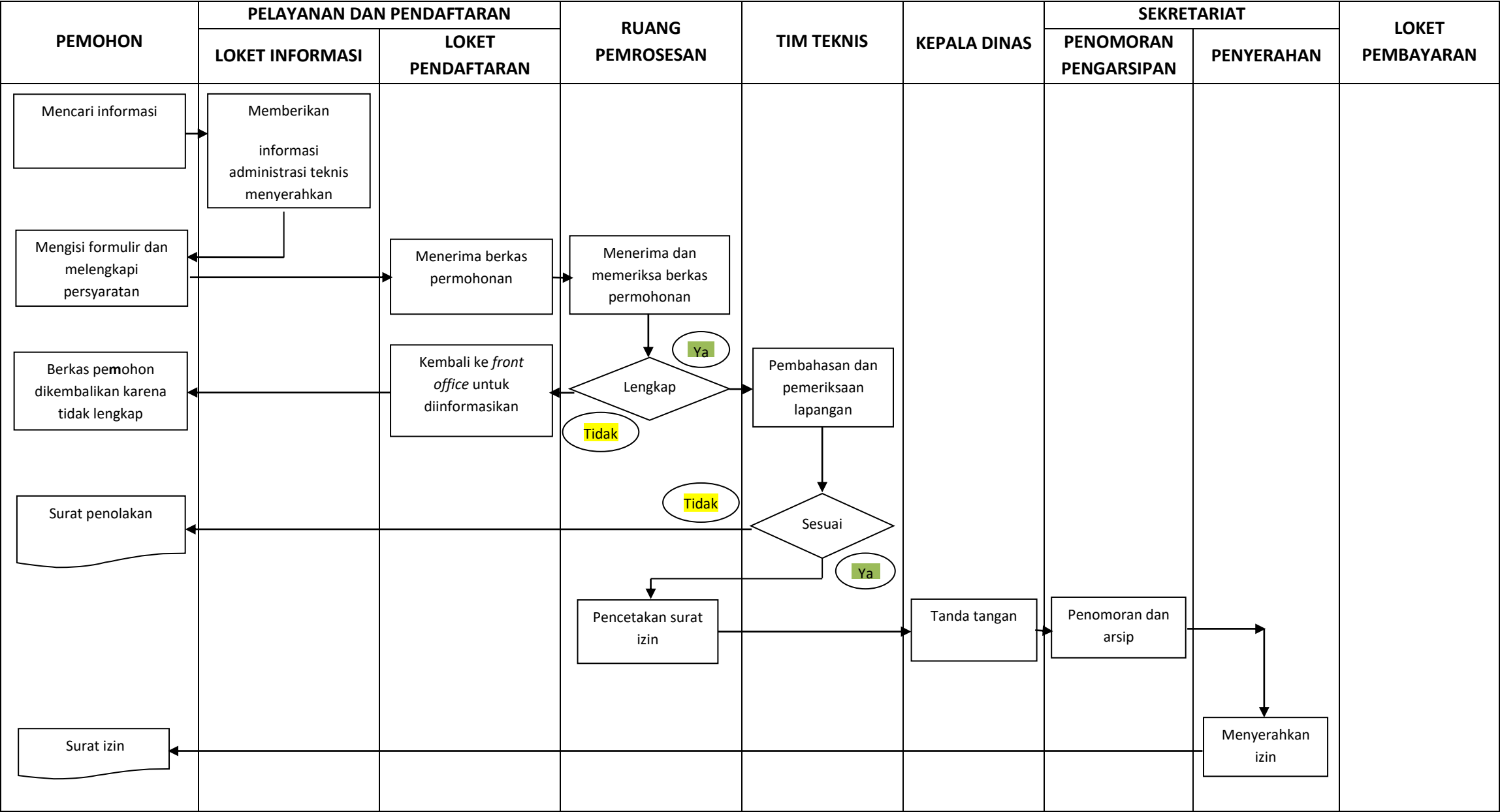
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Praktik dan Izin Kerja Apoteker	Pendaftaran ulang sesuai dengan masa berlakunya Surat Tanda Register (STR) (herregistrasi)	Tim Teknis	Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Selatan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksud pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku. 2. Tujuan pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin. 	Setiap Tenaga Kesehatan yang menjalankan praktik di bidang pelayanan kesehatan wajib memiliki izin.	Terlampir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi STRA dengan menunjukkan STRA asli 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyalur; 3. Rekomendasi Dinkes 4. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi apoteker yang akan melaksanakan pekerjaan kefarmasian di fasilitas kefarmasian; 5. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi. 6. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 cm sebanyak 1 (satu) lembar 7. Fotokopi SIPA Kesatu (untuk pengajuan SIPA Kedua dan Ketiga 8. Fotokopi SIPA Kedua (untuk pengajuan SIPA Ketiga) 	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK DAN IZIN KERJA APOTEKER (SIPA)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

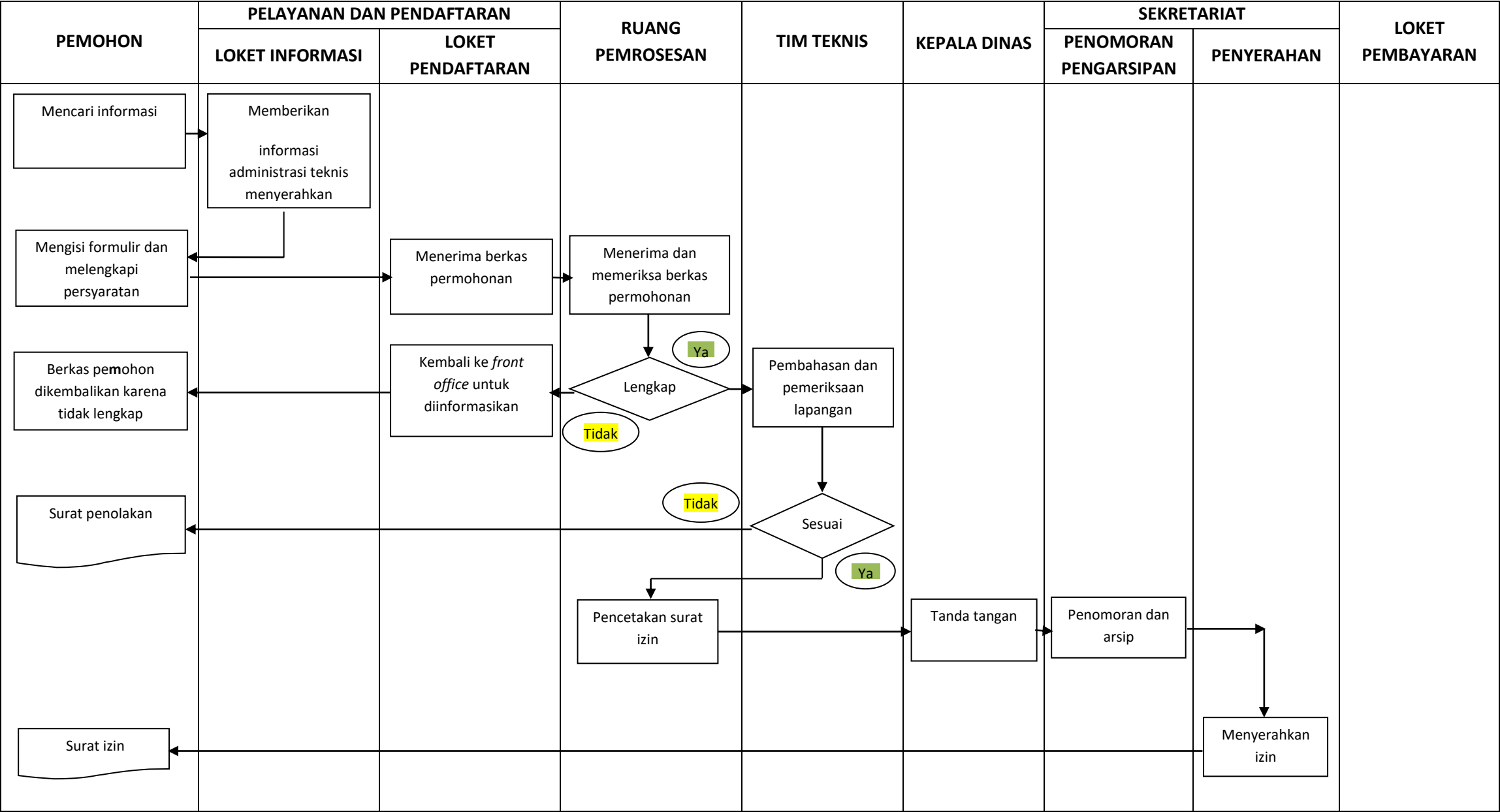


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian	Pendaftaran ulang sesuai dengan masa berlakunya Surat Tanda Register (STR) (herregistrasi)	Tim Teknis	Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Selatan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan	<div>1. Maksud pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku.</div> <div>2. Tujuan pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.</div>	Setiap Tenaga Kesehatan yang menjalankan praktik di bidang pelayanan kesehatan wajib memiliki izin.	Terlampir	<div>1. Fotokopi STRTTK dengan menunjukkan STRTTK yang asli;</div> <div>2. Surat persetujuan atasan langsung</div> <div>3. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian;</div> <div>4. Surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian dan</div> <div>5. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 cm sbyk 1 (satu) lembar</div> <div>6. Surat rekomendasi dari Dinkes</div> <div>7. Fotokopi SIPTTK Kesatu (untuk pengajuan SIPTTK Kedua)</div> <div>8. Fotokopi SIPTTK Kesatu dan kedua (untuk pengajuan SIPTTK Ketiga)</div>	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

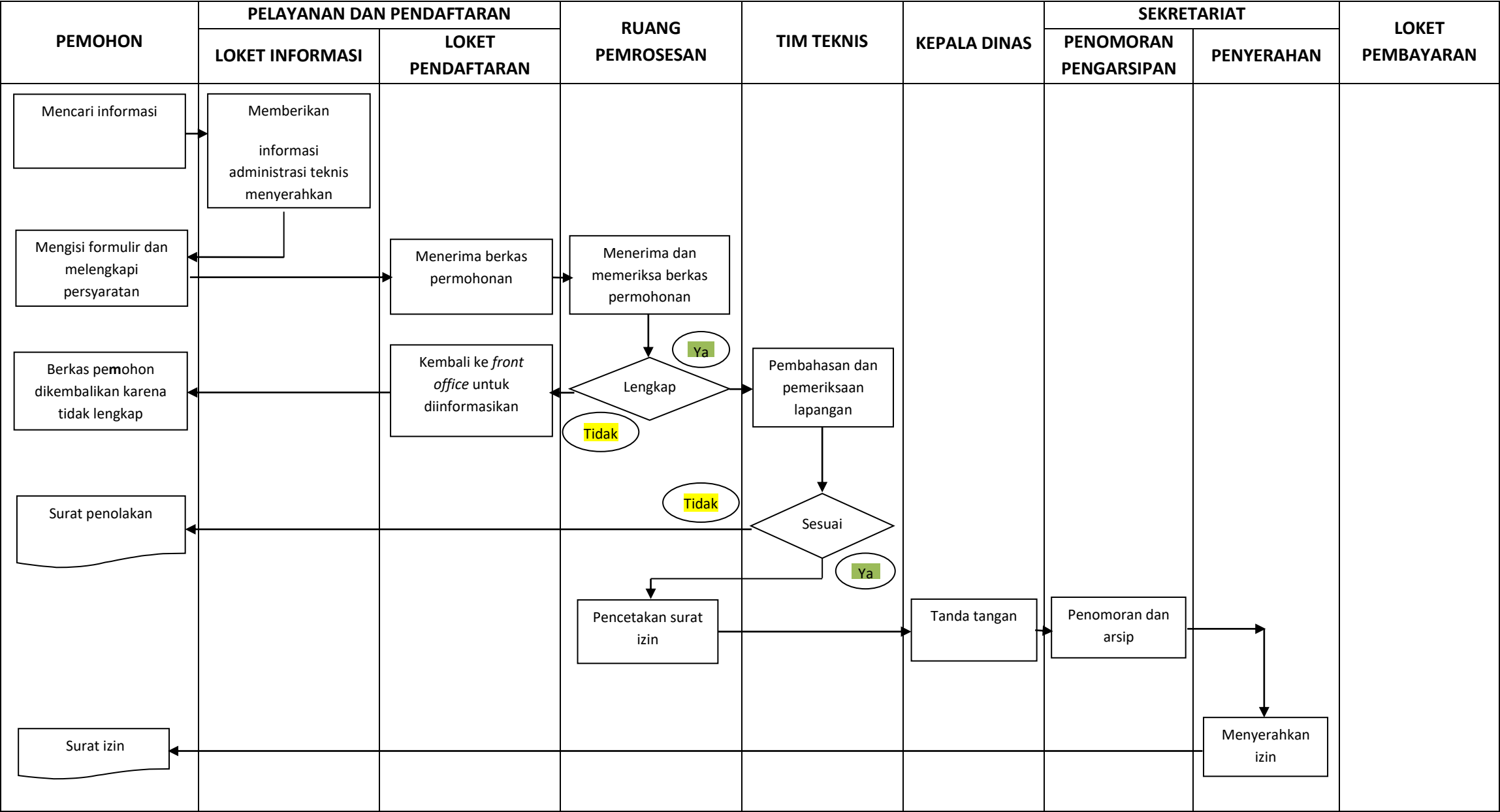


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK DAN IZIN KERJA PERAWAT GIGI

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Kerja Perawat Gigi	Pendaftaran ulang sesuai dengan masa berlakunya Surat Tanda Register (STR) (herregistrasi)	Tim Teknis	Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Selatan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan	1. Maksud pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku. 2. Tujuan pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.	Setiap Tenaga Kesehatan yang menjalankan praktik di bidang pelayanan kesehatan wajib memiliki izin.	Terlampir	1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 2. Fotokopi STRPG yang masih berlaku; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 4. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai perawat gigi; 5. Fotokopi sertifikasi kompetensi perawat gigi; 6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; 7. Rekomendasi dari organisasi profesi; 8. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar.	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK DAN IZIN KERJA PERAWAT GIGI
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN IZIN KERJA OPTOMETRIS

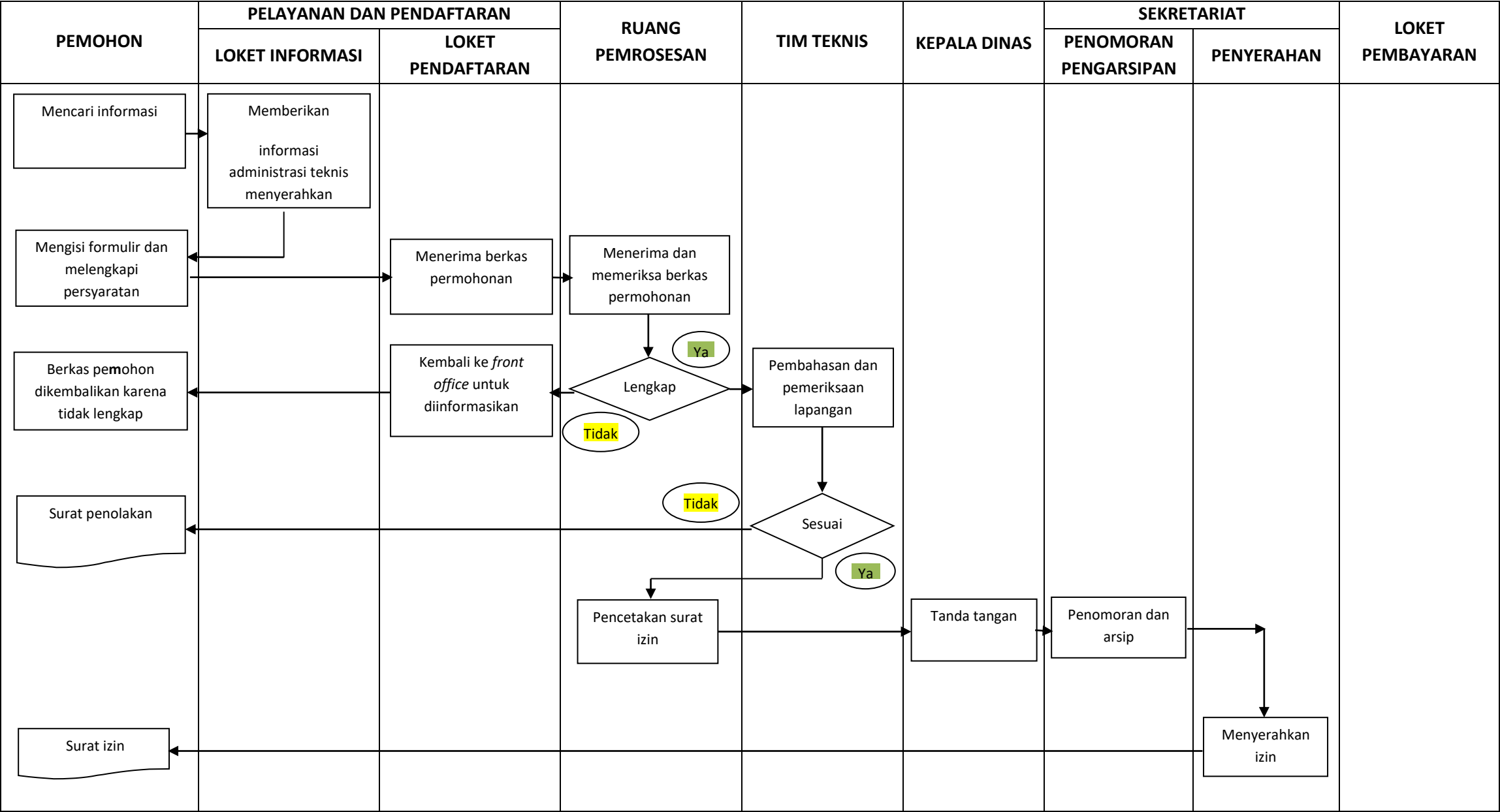
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Izin Kerja Optometris	Pendaftaran ulang sesuai dengan masa berlakunya Surat Tanda Register (STR) (herregistrasi)	Tim Teknis	Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Selatan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan	1. Maksud pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku. 2. Tujuan pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.	Setiap Tenaga Kesehatan yang menjalankan praktik di bidang pelayanan kesehatan wajib memiliki izin.	Terlampir	1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 2. Fotokopi STRRO atau STRO yang masih berlaku; 3. Surat keterangan sehat dari dokter; 4. Surat rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; 5. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan tempat bekerja; 6. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Rekomendasi dari organisasi profesi.	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN IZIN KERJA OPTOMETRIS
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



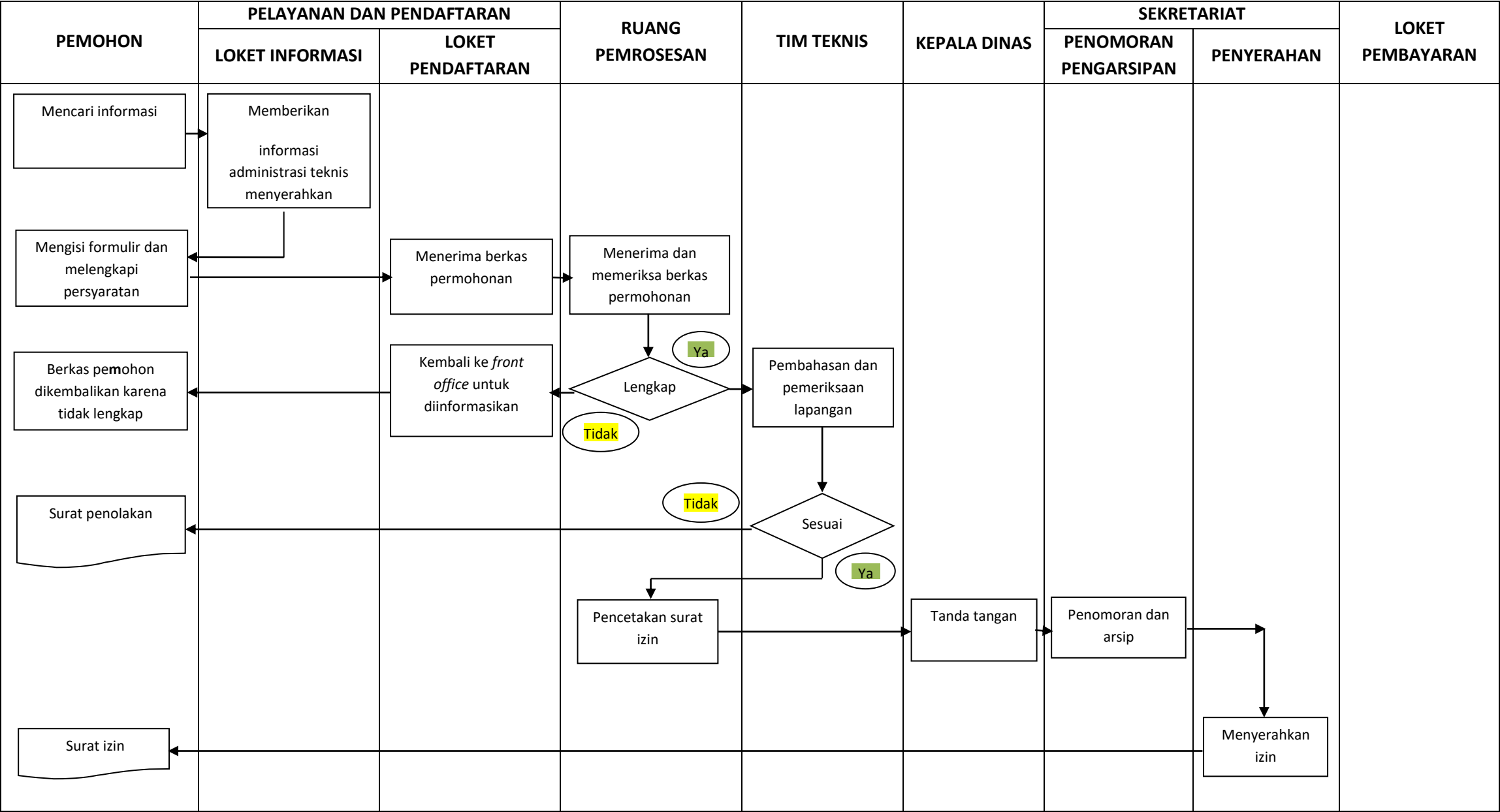
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Kerja Radio grafer	Pendaftaran ulang sesuai dengan masa berlakunya Surat Tanda Register (STR) (herregistrasi)	Tim Teknis	Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Selatan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksud pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku. 2. Tujuan pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin. 	Setiap Tenaga Kesehatan yang menjalankan praktik di bidang pelayanan kesehatan wajib memiliki izin.	Terlampir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi STRR yang masih berlaku; 2. Fotokopi ijazah radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan radiografer; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 4. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (Tiga) lembar; 6. Surat keterangan telah melaksanakan tugas dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan. 7. Rekomendasi dari organisasi profesi 	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT UMUM

**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Pendirian Rumah Sakit Umum	Berlaku selama 5 (lima) tahun, wajib untuk diperbaharui kembali paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa berlakunya berakhir.	Tim Teknis	1. Permenkes Nomor 56 Tahun 2014 2. Permenkes Nomor 340 Tahun 2010 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit	1. Maksud pengaturan izin Penyelenggaraan Kesehatan penunjang adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku. 2. Tujuan pengaturan izin Penyelenggaraan Kesehatan penunjang adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.	Setiap Penyelenggaraan Kesehatan penunjang wajib memiliki izin.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	14 Hari Kerja

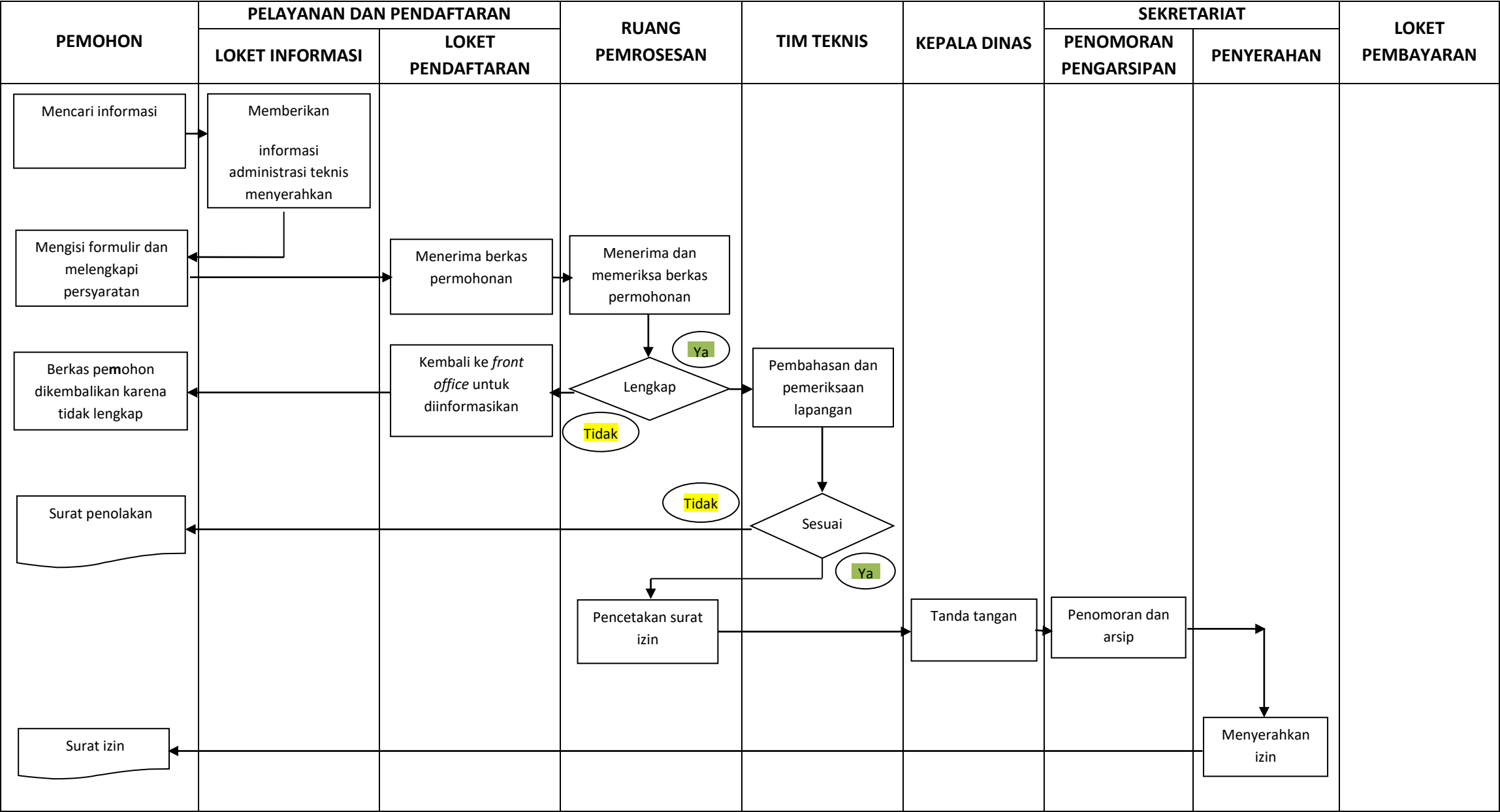
LAMPIRAN : PERSYARATAN

1. Studi Kelayakan Rumah Sakit
 - a. Kajian kebutuhan pelayanan rumah sakit meliputi :
 1. Demografi, yang mempertimbangkan luas wilayah dan kepadatan penduduk, serta karakteristik penduduk yang meliputi umur, jenis kelamin dan status perkawinan
 2. Sosio-ekonomi, yang mempertimbangkan kultur/kebudayaan, tingkat pendidikan, angkatan kerja, lapangan kerja, pendapatan domestic rata-rata bruto
 3. Morbiditas dan mortalitas, yang mempertimbangkan 10 penyakit utama (Rumah Sakit, Puskesmas-Rawat Jalan, Rawat Inap) angka kematian (CDR,NDR), angka persalinan, dan seterusnya
 4. Sarana dan prasarana kesehatan, yang mempertimbangkan jumlah, jenis dan kinerja layanan penunjang (canggih, sederhana dan seterusnya)
 5. Peraturan perundang-undangan yang mempertimbangkan kebijakan pengembangan wilayah pembangunan sektor non kesehatan, kebijakan sektor kesehatan dan perumahsakit
 - b. Kebijakan kebutuhan sarana/fasilitas dan peralatan medik/nonmedik, dana dan tenaga yang dibutuhkan untuk layanan yang akan diberikan meliputi :
 1. Sarana dan fasilitas fisik yang mempertimbangkan rencana cakupan, jenis layanan dan fasilitas lain dengan mengacu dari kajian kebutuhan dan permintaan (program fungsi dan program ruang)
 2. Peralatan medik dan non medik yang mempertimbangkan perkiraan peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan layanan
 3. Tenaga/Sumber Daya Manusia yang mempertimbangkan perkiraan kebutuhan tenaga dan kualifikasi
 4. Pendanaan yang mempertimbangkan perkiraan kebutuhan dana investasi
 - c. Kajian kemampuan pembiayaan
 1. Perkiraan pendapatan yang mempertimbangkan proyeksi pendapatan yang mengacu dari perkiraan jumlah kunjungan dan pengisian tempat tidur
 2. Prakiraan biaya yang mempertimbangkan proyeksi biaya tetap dan biaya tidak tetap dengan mengacu pada perkiraan SDM
 3. Proyeksi Arus Kas (5 –10 tahun)
 4. Proyek Laba/Rugi (5-10 Tahun)
2. Master Plan adalah strategi penembangan asset untuk sekurang-kurangnya sepuluh tahun kedepan dalam pemberian pelayanan kesehatan secara optimal yang meliputi identifikasi proyek perencanaan, demografis, tren masa depan, fasilitas yang ada modal dan pembiayaan.
3. Status kepemilikan
 - a) Rumah Sakit dapat didirikan oleh :
 - b) Pemerintah, harus berbentuk Unit Pelaksana Teknik dari Intansi yang bertugas dibidang kesehatan dan Intansi tertentu dengan pengelolaan Badan Layanan Umum
 - c) Pemerintah Daerah harus berbentuk Lembaga Teknik Daerah dengan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah, atau
 - d) Swasta, harus berbebtuk badan hukum yang kegiatan usahanya hanya bergerak dibidang perumahsakit
 - e) Badan hukum dapat berbentuk Yayasan, Perseorangan, Perseroan terbatas , Perkumpulan dan Perusahaan Umum
 - f) Badan hukum dalam rangka penanaman modal asing atau penanaman modal dalam negeri harus mendapat rekomendasi dari Intansi yang melaksanakan urusan penanaman modal asing atau penanaman modal dalam negeri

4. Persyaratan pengolahan limbah meliputi : Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) yang dilaksanakan sesuai jenis dan klasifikasi Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Luas tanah untuk Rumah Sakit dengan bangunan tidak bertingkat minimal $1\frac{1}{2}$ (satu setengah) kali luas bangunan dan untuk bangunan bertingkat minimal 2(dua) kali luas bangunan lantai dasar. Luas tanah dibuktikan dengan akta kepemilikan tanah yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
6. Penamaan Rumah Sakit :
 - a. Harus menggunakan Bahasa Indonesia
 - b. Tidak boleh menambahkan kata “Internasional “, “kelas dunia” : world class” “global” dan/atau kata lain yang dapat menimbulkan penafsiran yang menyesuaikan bagi masyarakat

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT UMUM
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

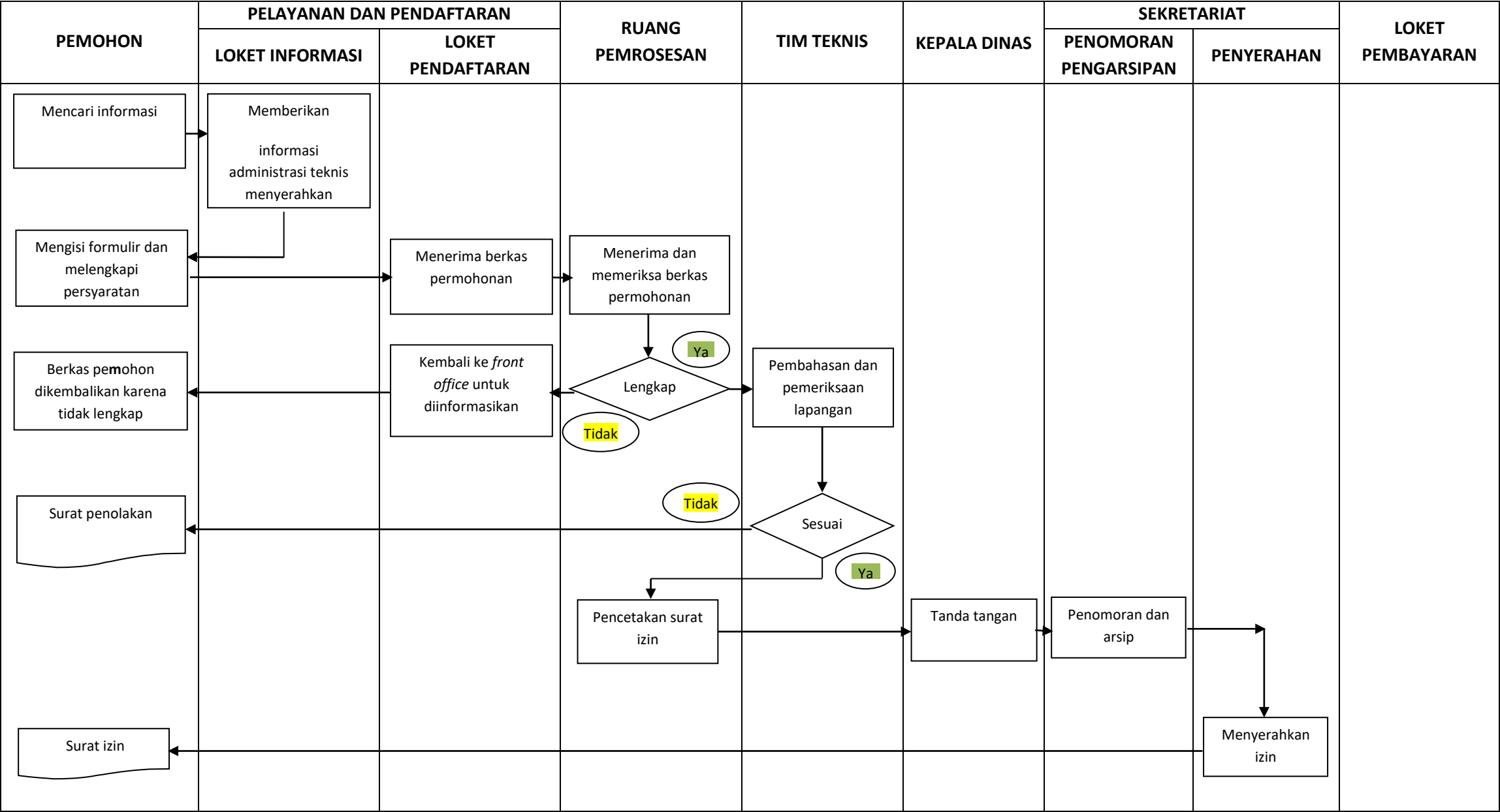


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT KHUSUS

**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Pendirian Rumah Sakit Khusus	Berlaku selama 1 (satu) tahun, wajib untuk diperbaharui kembali paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa berlakunya berakhir.	Tim Teknis	1.Permenkes Nomor 56 Tahun 2014 2.Permenkes Nomor 340 Tahun 2010 3.Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit	1. Maksud pengaturan izin Penyelenggaraan Kesehatan penunjang adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku. 2. Tujuan pengaturan izin Penyelenggaraan Kesehatan penunjang adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.	Setiap Penyelenggaraan Kesehatan penunjang wajib memiliki izin.	Terlampir	1. Surat permohonan bermaterai 6.000 2. Surat kuasa (bagi yang dikuasakan) dan KTP penerima kuasa 3. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi pemerintah atau pemerintah daerah 4. Studi Kelayakan 5. Master Plan 6. Detail Engineering Design 7. Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan 8. Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hokum pemilik rumah sakit 9. Fotokopi IMB 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan	Rp. 0,-	14 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT KHUSUS
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

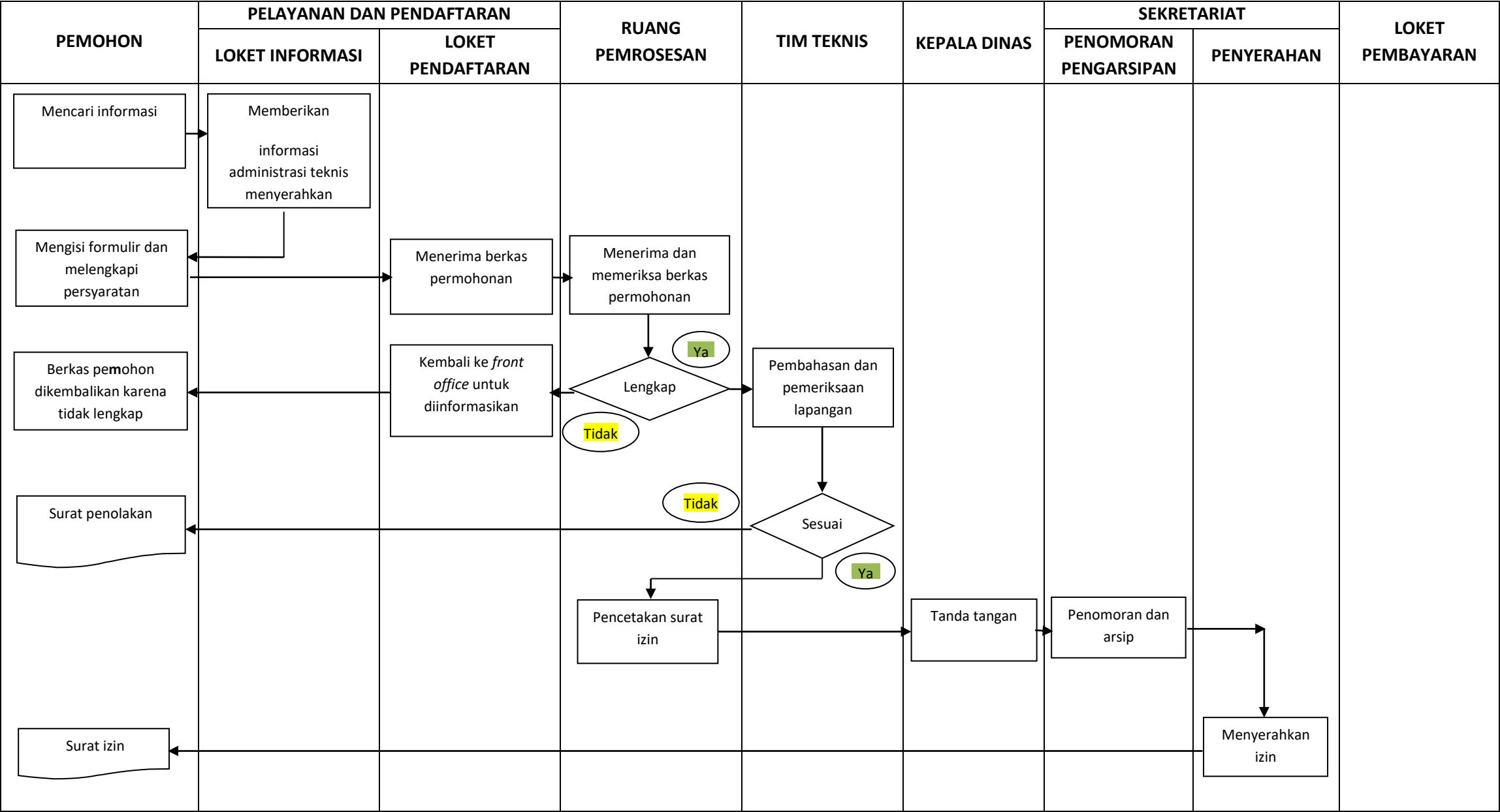


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Terdaftar Penyehat Tradisional	Pendaftaran ulang sesuai dengan masa berlakunya Surat Tanda Register (STR) (herregistrasi)	Tim Teknis	Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Selatan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan	1. Maksud pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku. 2. Tujuan pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.	Setiap Tenaga Kesehatan yang menjalankan praktik di bidang pelayanan kesehatan wajib memiliki izin.	Terlampir	1. Fotokopi KTP 2. Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan; 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan 4. Rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang; 5. Rekomendasi Dinkes; 6. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 7. Surat pengantar dari Puskesmas setempat;	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN TERDAFTAR TRADISIONAL
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



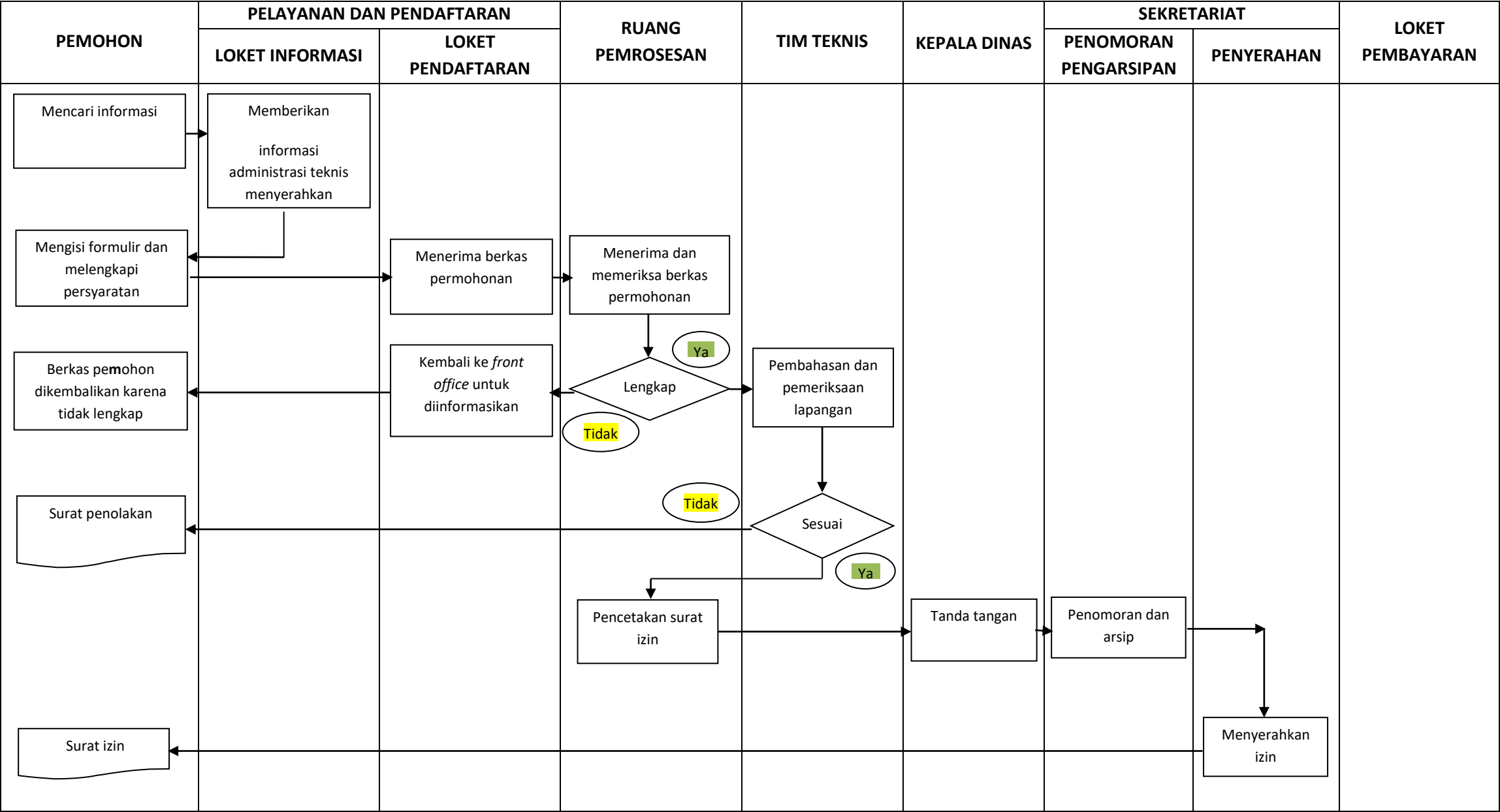
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK DAN IZIN KERJA TERAPIS WICARA

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Praktik dan Izin Kerja Terapis Wicara	Pendaftaran ulang sesuai dengan masa berlakunya Surat Tanda Register (STR) (herregistrasi)	Tim Teknis	Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Selatan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan	<p>1. Maksud pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku.</p> <p>2. Tujuan pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.</p>	Setiap Tenaga Kesehatan yang menjalankan praktik di bidang pelayanan kesehatan wajib memiliki izin.	Terlampir	<p>1. Fotokopi STRTW yang masih berlaku;</p> <p>2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;</p> <p>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;</p> <p>4. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;</p> <p>5. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar;</p> <p>6. Surat keterangan telah melaksanakan tugas dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan.</p> <p>7. Rekomendasi dari organisasi profesi</p>	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK DAN IZIN KERJA TERAPIS WICARA
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK/IZIN ANALIS KESEHATAN

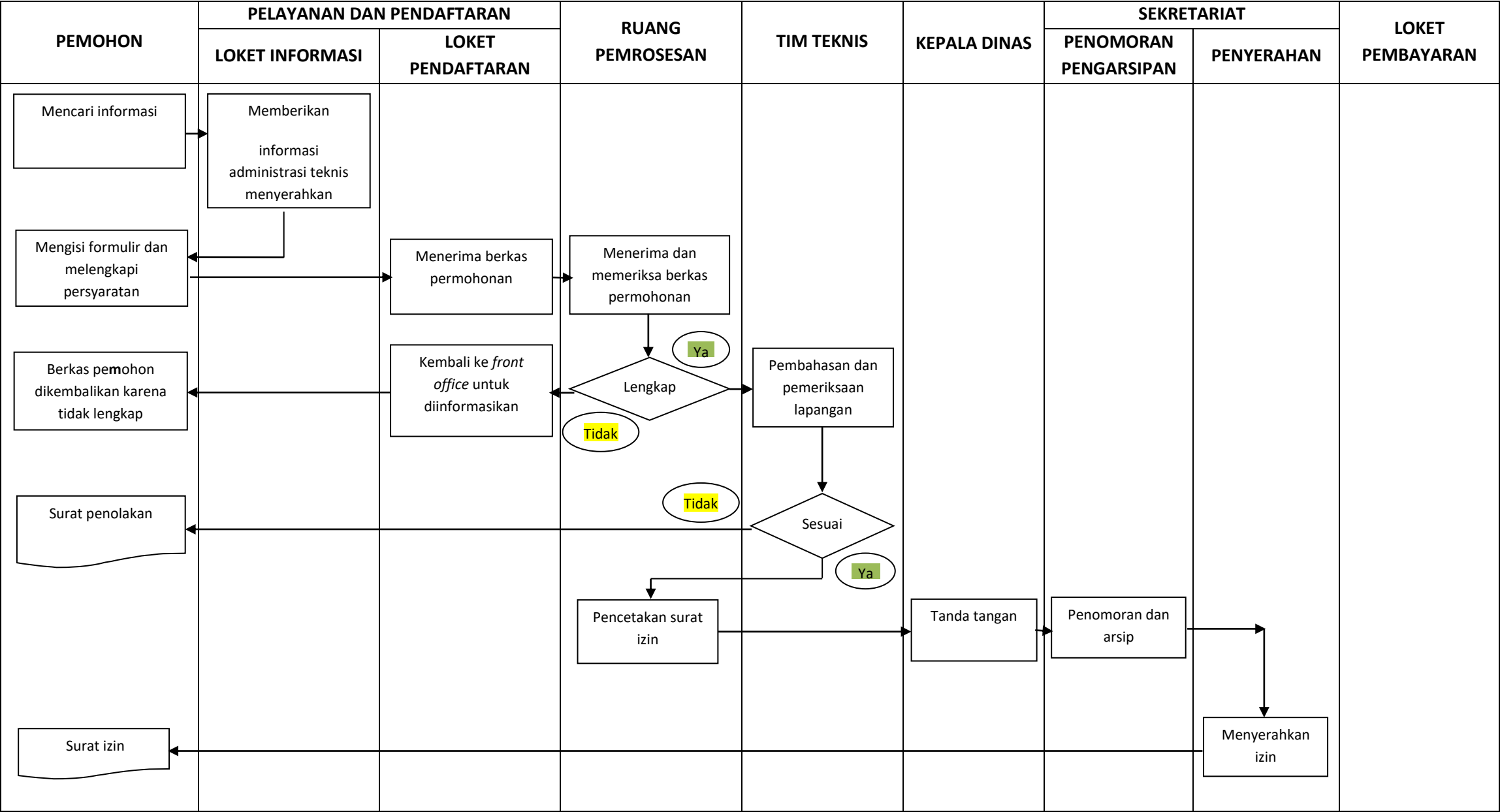
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik/Izin Analis Kesehatan	Pendaftaran ulang sesuai dengan masa berlakunya Surat Tanda Register (STR) (herregistrasi)	Tim Teknis	Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Selatan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan	1. Maksud pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku. 2. Tujuan pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.	Setiap Tenaga Kesehatan yang menjalankan praktik di bidang pelayanan kesehatan wajib memiliki izin.	Terlampir	1. Fotokopi STR-ATLM yang masih berlaku; 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 3. Surat keterangan sehat fisik dan buta warna dari dokter yang memiliki SIP; 4. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Surat keterangan telah melaksanakan tugas dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan. 7. Rekomendasi dari organisasi profesi	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK/IZIN ANALIS KESEHATAN
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



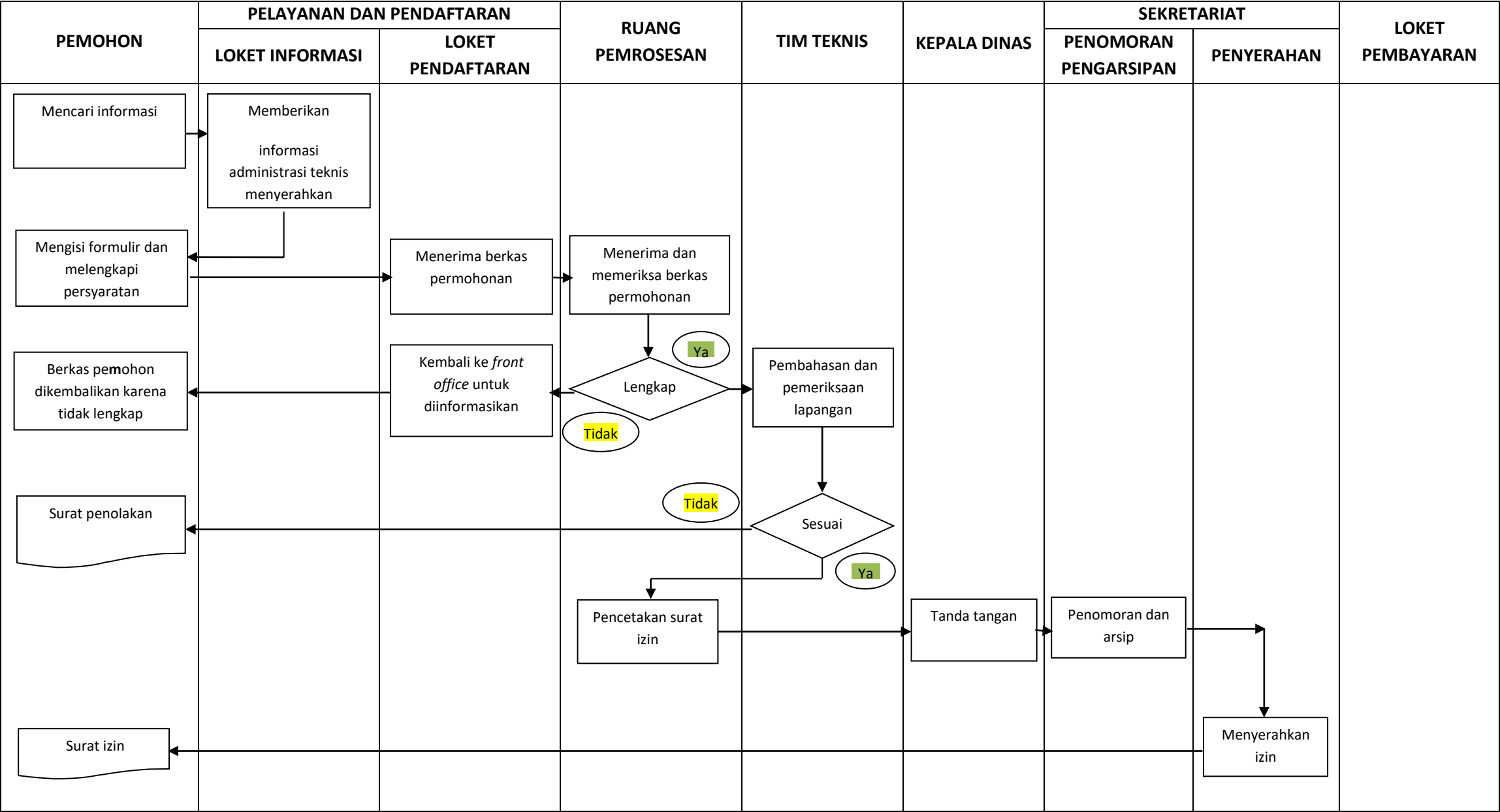
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK DAN IZIN KERJA TENAGA GIZI

**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Gizi	Pendaftaran ulang sesuai dengan masa berlakunya Surat Tanda Register (STR) (herregistrasi)	Tim Teknis	Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Selatan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan	<div>1. Maksud pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku.</div> <div>2. Tujuan pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.</div>	Setiap Tenaga Kesehatan yang menjalankan praktik di bidang pelayanan kesehatan wajib memiliki izin.	Terlampir	<div>1. Fotokopi STRTGz yang masih berlaku;</div> <div>2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;</div> <div>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP berlatar belakang merah;</div> <div>4. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;</div> <div>5. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</div> <div>6. Surat keterangan telah melaksanakan tugas dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan.</div> <div>7. Rekomendasi dari organisasi profesi</div> <div>8. SIPTGz atau SIKTGz pertama/kedua (untuk permohonan SIPTGz atau SIKTGz yang kedua/ketiga.</div>	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

**LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK DAN IZIN KERJA TENAGA GIZI
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN**

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

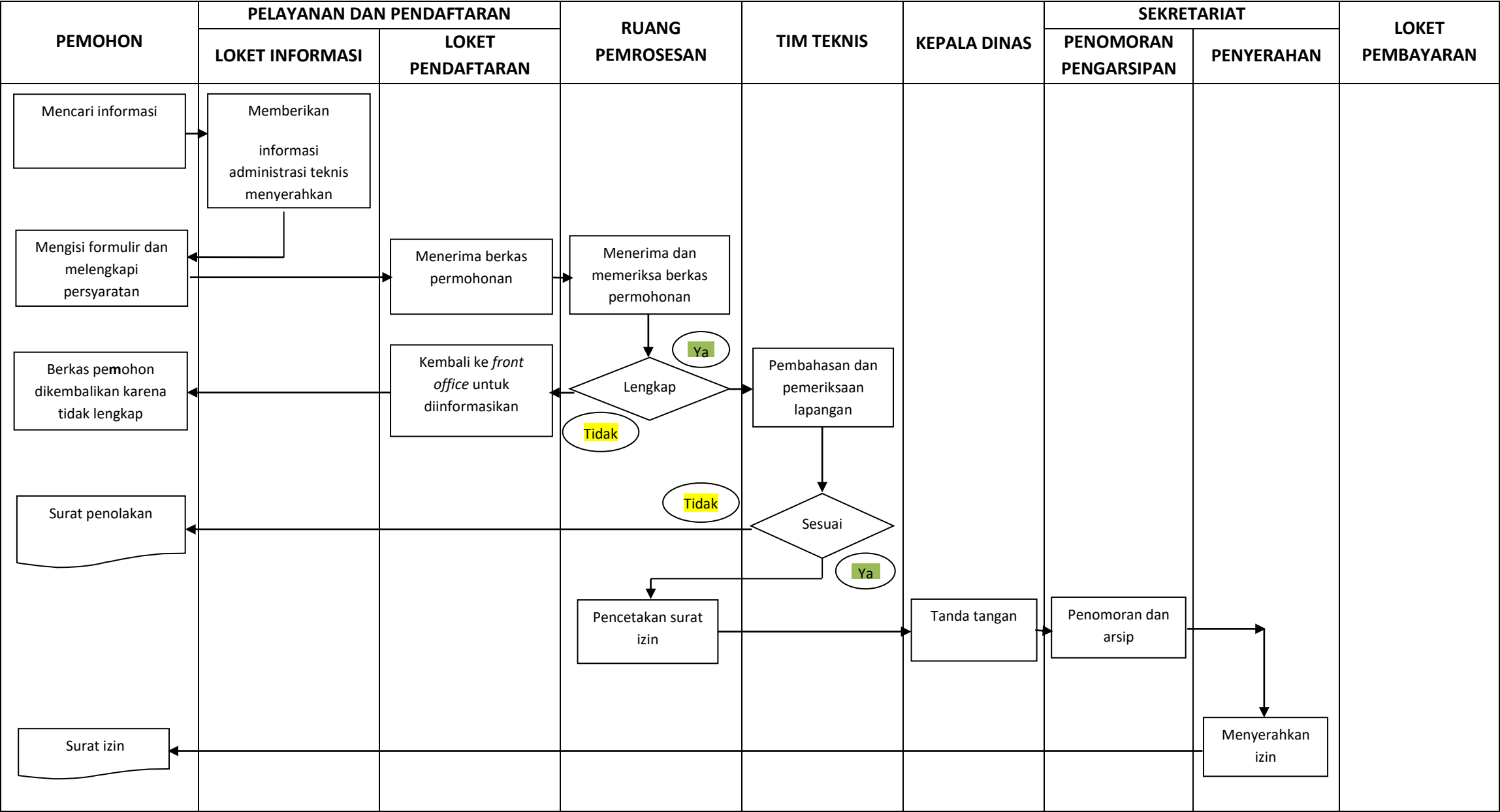


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN TUKANG GIGI

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2		4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Tukang Gigi	Izin Tukang Gigi berlaku 2 (dua) Tahun	Tim Teknis	Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Selatan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan	1. Maksud pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku. 2. Tujuan pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.	Setiap Tenaga Kesehatan yang menjalankan praktik di bidang pelayanan kesehatan wajib memiliki izin.	Terlampir	1. Biodata Tukang Gigi; 2. Fotokopi KTP; 3. Surat Keterangan kepala desa/lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi; 4. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktik 7. Surat rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN TUKANG GIGI
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

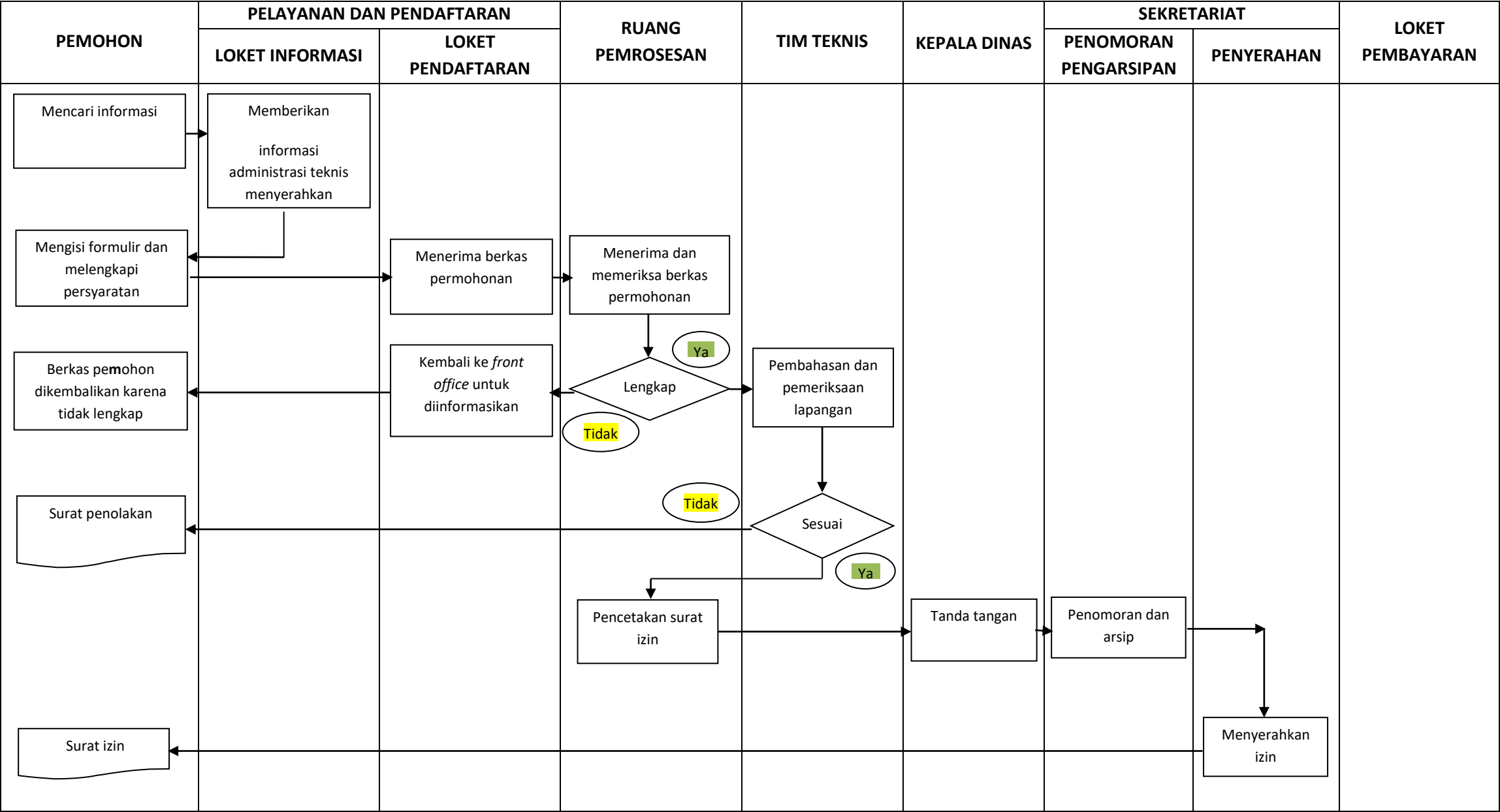


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN KERJA PERAWAT ANASTESI

**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Kerja Perawat Anastesi	Pendaftaran ulang sesuai dengan masa berlakunya Surat Tanda Register (STR) (herregistrasi)	Tim Teknis	Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Selatan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">1. Maksud pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku.2. Tujuan pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.	Setiap Tenaga Kesehatan yang menjalankan praktik di bidang pelayanan kesehatan wajib memiliki izin.	Terlampir	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;2. Fotokopi STRA dengan menunjukan aslinya;3. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan;4. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;5. Pasfoto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;6. Fotokopi surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;7. Rekomendasi dari organisasi profesi	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN KERJA PERAWAT ANASTESI
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

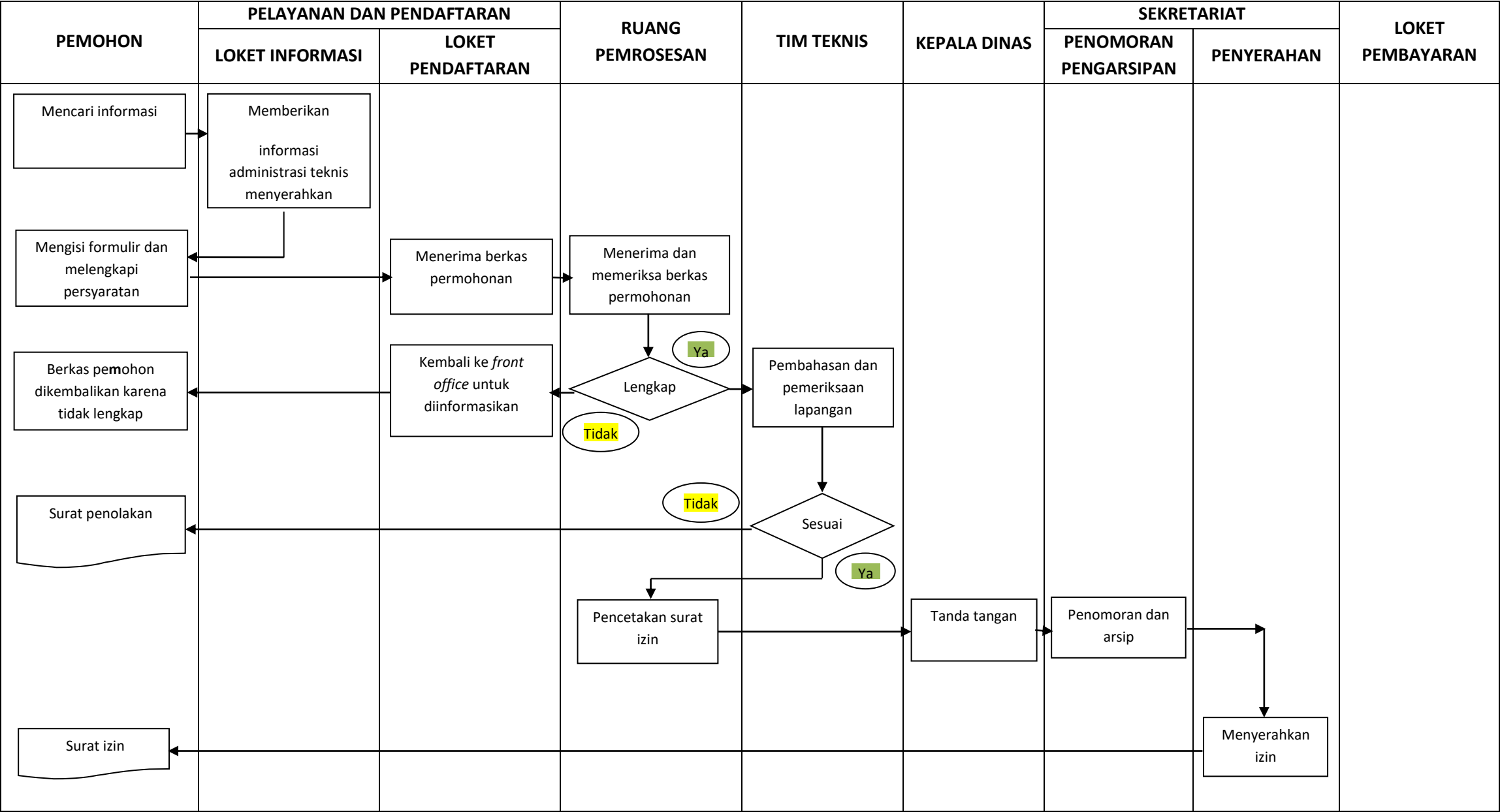


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian	Pendaftaran ulang sesuai dengan masa berlakunya Surat Tanda Register (STR) (herregistrasi)	Tim Teknis	Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Selatan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">1. Maksud pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku.2. Tujuan pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.	Setiap Tenaga Kesehatan yang menjalankan praktik di bidang pelayanan kesehatan wajib memiliki izin.	Terlampir	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;2. Fotokopi STRTS dengan menunjukan aslinya;3. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan;4. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;5. Pasfoto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;6. Fotokopi surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;7. Rekomendasi dari organisasi profesi	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



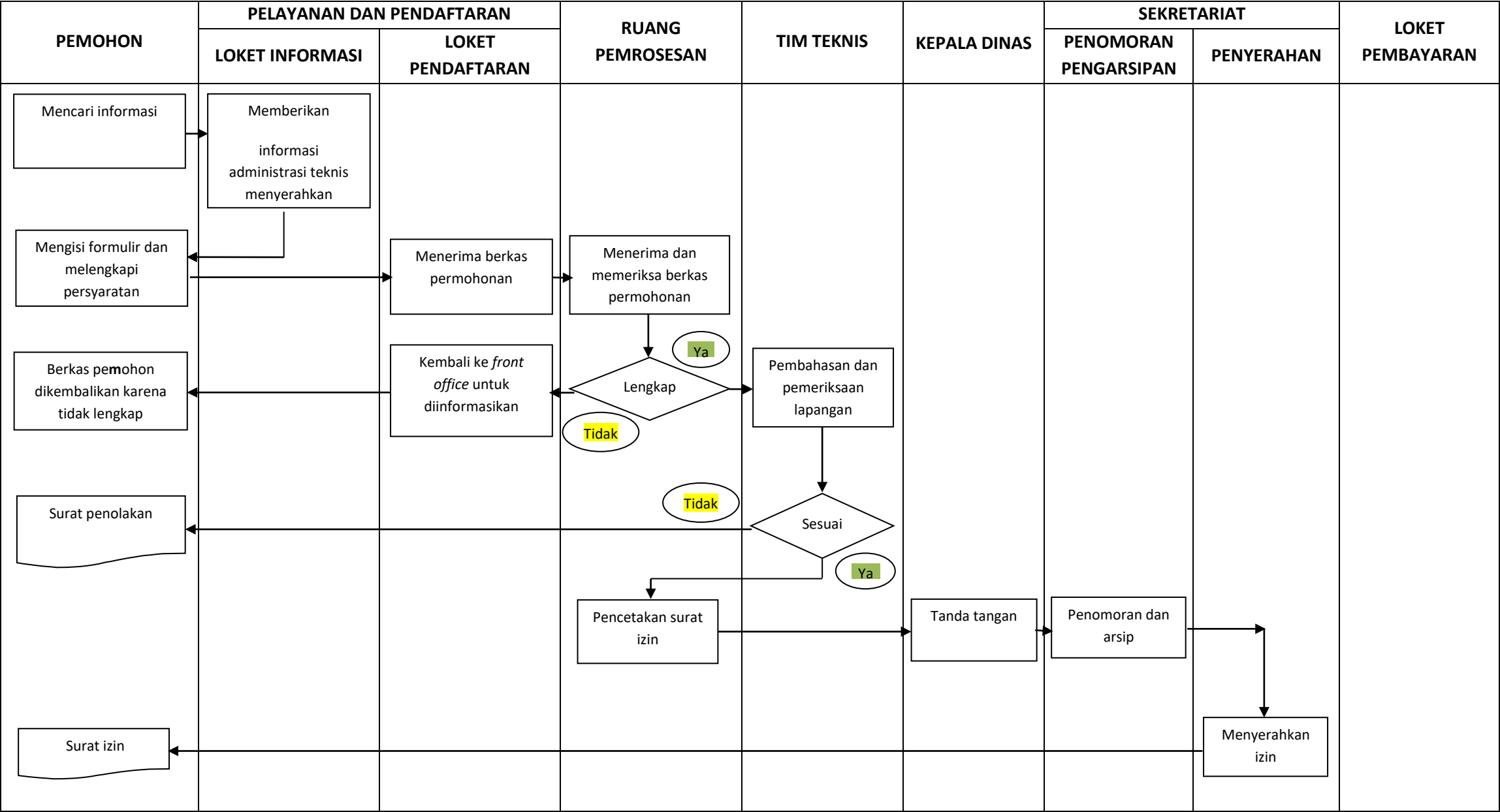
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Kerja Perekam Medis	Pendaftaran ulang sesuai dengan masa berlakunya Surat Tanda Register (STR) (herregistrasi)	Tim Teknis	Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Selatan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksud pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku. 2. Tujuan pengaturan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin. 	Setiap Tenaga Kesehatan yang menjalankan praktik di bidang pelayanan kesehatan wajib memiliki izin.	Terlampir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; 2. Fotokopi STR Perekam Medis dengan menunjukkan aslinya; 3. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 4. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Pasfoto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 6. Fotokopi surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 7. Rekomendasi dari organisasi profesi 	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KHUSUS

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN

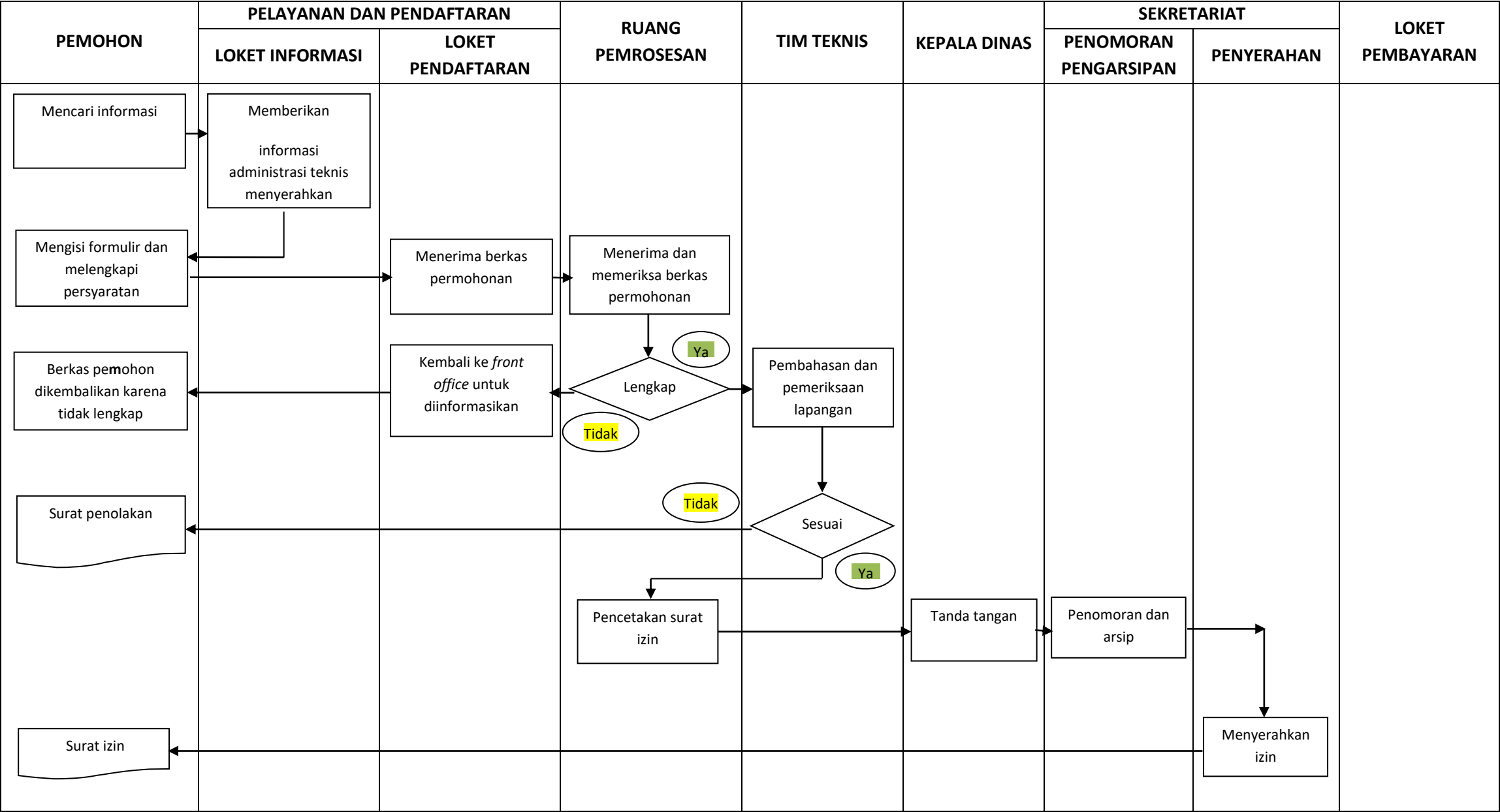
Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Operasional Rumah Sakit Khusus	Berlaku selama 5 (lima) tahun, wajib untuk diperbaharui kembali paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlakunya berakhir.	Tim Teknis	1. Permenkes Nomor 56 Tahun 2014 2. Permenkes Nomor 340 Tahun 2010 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit	1. Maksud pengaturan izin Penyelenggaraan Kesehatan penunjang adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku. 2. Tujuan pengaturan izin Penyelenggaraan Kesehatan penunjang adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.	Setiap Penyelenggaraan Kesehatan penunjang wajib memiliki izin.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	14 Hari Kerja

Persyaratan :

1. Surat permohonan bermaterai 6.000
2. Surat kuasa (bagi yang dikuasakan) dan KTP penerima kuasa
3. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum yang sah sesesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi pemerintah atau pemerintah daerah
4. Profil Rumah Sakit (Visi dan Misi, Lingkup Kegiatan, rencana Strategis dan Struktur Organisasi)
5. Isian Instrumen Self Assessment sesuai klasifikasi rumah sakit (Pelayanan, Sumber Daya Manusia, Peralatan, Bangunan dan Prasarana)
6. Gambar Desain (Blue Print) dan Foto Bangunan serta sarana dan prasarana pendukung
7. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
8. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan
9. Daftar sumber daya manusia
10. Daftar peralatan medis dan nonmedis
11. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan
12. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dan instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu
13. Dokumen administrasi dan manajemen
14. Fotokopi surat tanda registrasi dari kementerian kesehatan dan akreditasi dari komisi akreditasi rumah sakit (bagi perpanjangan Izin/Perubahan)

**LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KHUSUS
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN**

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT UMUM

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN

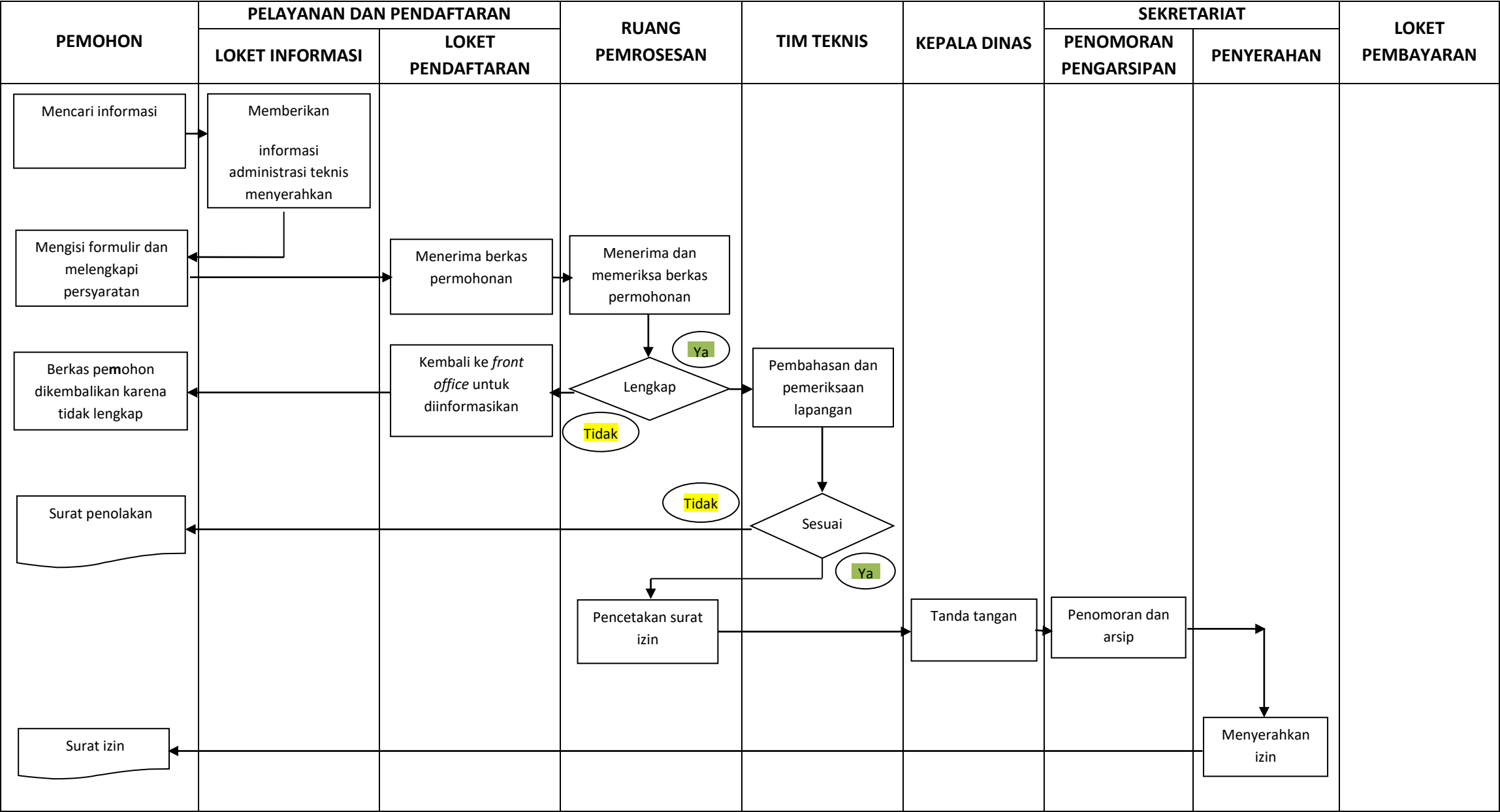
Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Operasional Rumah Sakit Umum	Berlaku selama 5 (lima) tahun, wajib untuk diperbaharui kembali paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlakunya berakhir.	Tim Teknis	1. Permenkes Nomor 56 Tahun 2014 2. Permenkes Nomor 340 Tahun 2010 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit	1. Maksud pengaturan izin Penyelenggaraan Kesehatan penunjang adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku. 2. Tujuan pengaturan izin Penyelenggaraan Kesehatan penunjang adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.	Setiap Penyelenggaraan Kesehatan penunjang wajib memiliki izin.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	14 Hari Kerja

Persyaratan :

1. Surat permohonan bermaterai 6.000
2. Surat kuasa (bagi yang dikuasakan) dan KTP penerima kuasa
3. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi pemerintah atau pemerintah daerah
4. Profil Rumah Sakit (Visi dan Misi, Lingkup Kegiatan, rencana Strategis dan Struktur Organisasi)
5. Isian Instrumen Self Assessment sesuai klasifikasi rumah sakit (Pelayanan, Sumber Daya Manusia, Peralatan, Bangunan dan Prasarana)
6. Gambar Desain (Blue Print) dan Foto Bangunan serta sarana dan prasarana pendukung
7. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
8. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan
9. Daftar sumber daya manusia
10. Daftar peralatan medis dan nonmedis
11. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan
12. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dan instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu
13. Dokumen administrasi dan manajemen
14. Fotokopi surat tanda registrasi dari kementerian kesehatan dan akreditasi dari komisi akreditasi rumah sakit (bagi perpanjangan Izin/Perubahan)

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT UMUM
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

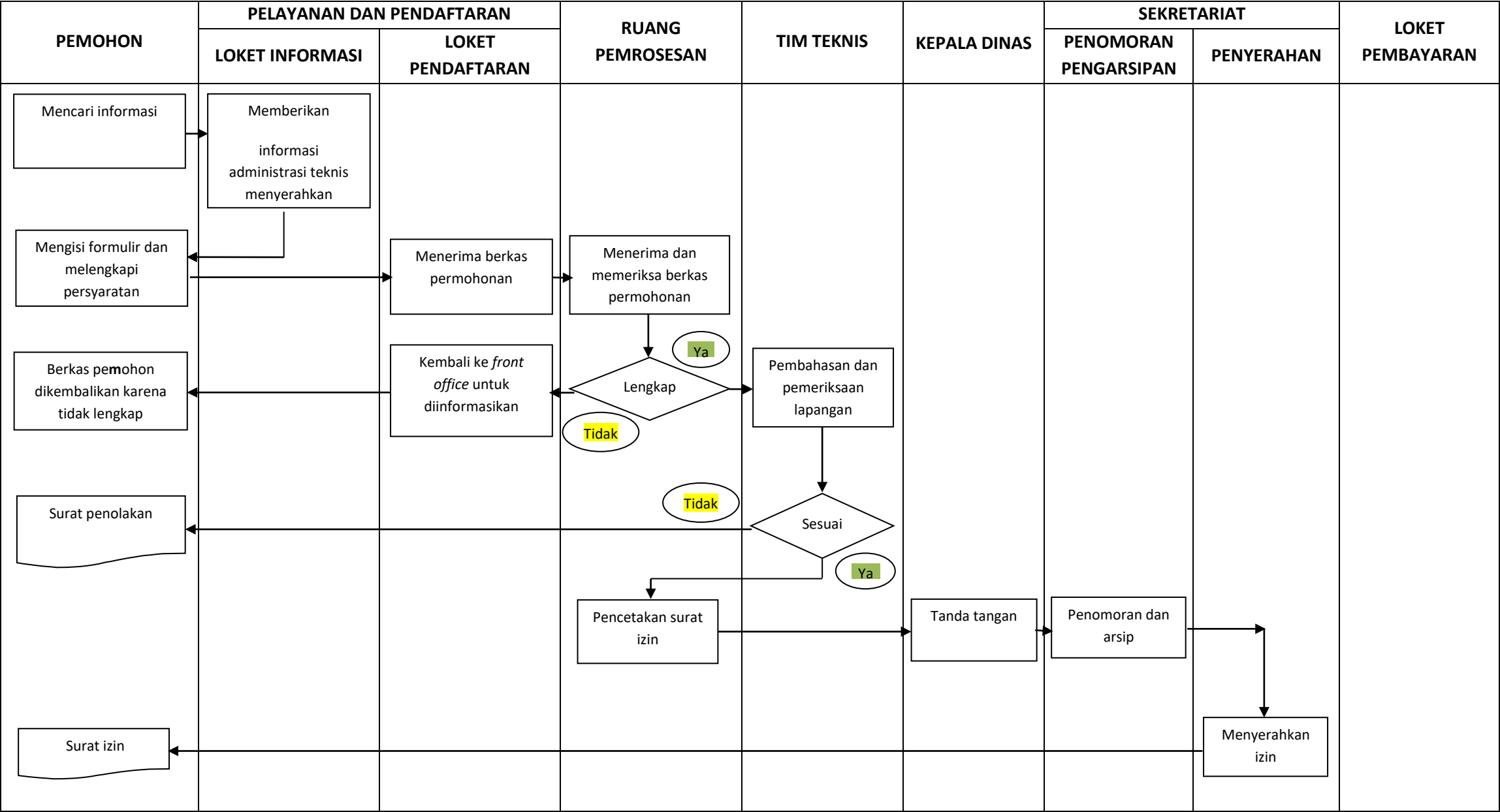


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL (SIUP-MB)

**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)	Berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa berlakunya	Tim Teknis	Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 28.A Tahun 2014 tentang Tata Cara Perizinan Pengedaran dan Penjualan Minuman Beralkohol	<ol style="list-style-type: none">Menjamin pengendalian perdagangan, penjualan dan pemakaian minuman beralkohol sangat penting artinya dalam upaya menjaga ketentraman dan ketertiban kehidupan masyarakat; danDalam rangka tetap terpeliharanya ketentraman dan ketertiban kehidupan masyarakat, maka perlu adanya pembinaan, pengaturan, pengawasan dalam kegiatan penjualan dan pengedaran minuman beralkohol dan pemberian izin.	Setiap para pelaku usaha yang memiliki keberadaan di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	<ol style="list-style-type: none">Fotokopi akta pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum;Surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Pengecer atau Penjualan Langsung;Fotokopi Akte pengesahan/keterangan dari Notaris;Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/Direktur/Penanggung jawab Perusahaan;Pas foto berwarna ukuran 3 X 4 cm sebanyak 2 lembar; danDaftar Minuman yang dijual.	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL (SIUP-MB)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN

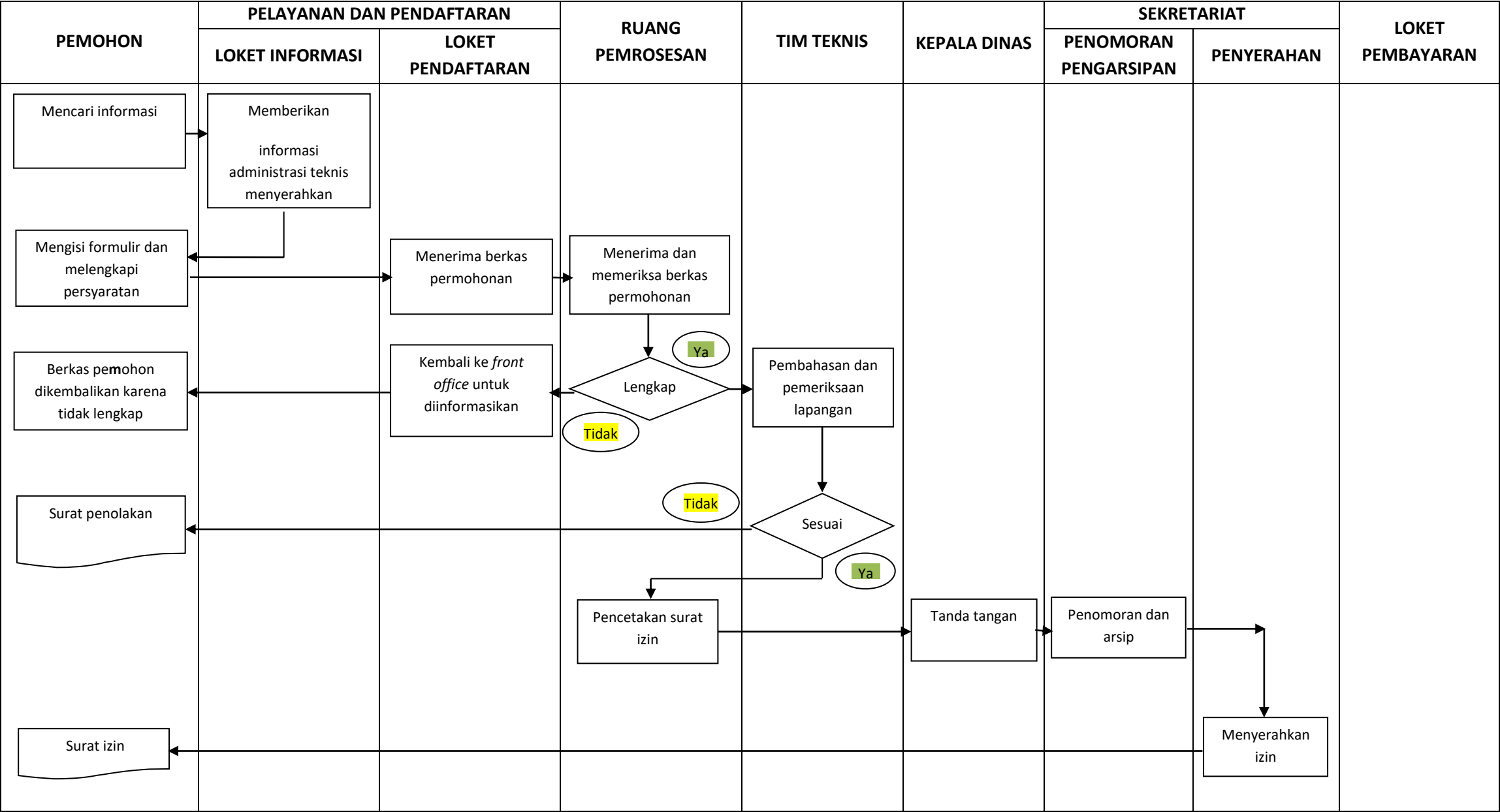
Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi	Berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa berlakunya	Tim Teknis	Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi, Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam	<div>1. Dalam rangka meningkatkan peran serta Koperasi Simpan Pinjam dan Koperasi yang mempunyai Unit Usaha Simpan Pinjam sebagai wadah kegiatan ekonomi bagi peningkatan kesejahteraan Anggota Koperasi dan Masyarakat; dan</div> <div>2. Bahwa Koperasi Simpan Pinjam dan Koperasi yang mempunyai Unit Usaha Simpan Pinjam perlu diberikan dukungan, perlindungan dalam pengembangan usaha sehingga mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan peningkatan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat sekaligus menciptakan lapangan kerja.</div>	Setiap para pelaku usaha yang memiliki keberadaan di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

Persyaratan :

1. Surat permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam yang ditandatangani pengurus;
2. Fotokopi surat bukti penyetoran modal sendiri pada awal pendirian KSP berupa Rekening tabungan pada Bank Umum;
3. Fotokopi pengesahan akta pendirian/perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya;
4. Surat keterangan domisi kantor koperasi dari kelurahan/desa;
5. Struktur organisasi koperasi dan uraian tugas dan wewenang;
6. Fotokopi KTP pengurus dan pengawas koperasi;
7. Surat keterangan tidak mempunyai hubungan kekeluargaan antara pengurus dan pengawas koperasi;
8. Surat pengangkatan pengelola usaha simpan pinjam oleh pengurus;
9. Sertifikat pelatihan simpan pinjam/surat keterangan telah mengikuti magang di usaha simpan pinjam/surat keterangan pernah bekerja di bidang simpan pinjam;
10. Surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian setempat;
11. Neraca awal;
12. Fotokopi daftar anggota;
13. Fotokopi NPWP Koperasi;
14. Daftar sarana kerja;
15. Rencana kerja paling sedikit 1 (satu) tahun; dan
16. Rekomendasi/persetujuan/ Pernyataan tidak keberatan dari Dinas yang membidangi Koperasi.

**LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN**

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG, CABANG PEMBANTU DAN KANTOR KAS KOPERASI

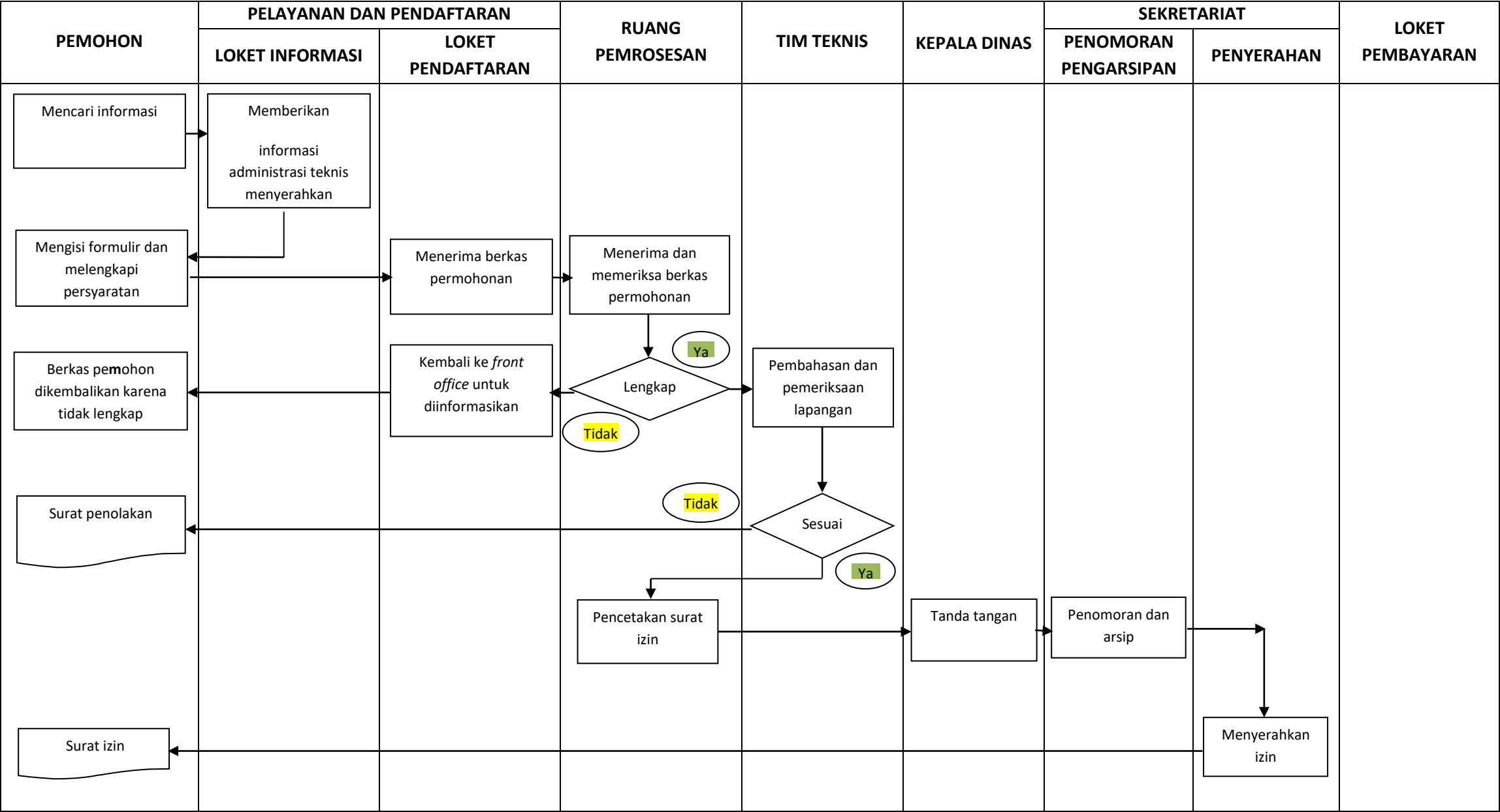
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP) DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi	-	Tim Teknis	Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi, Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam rangka meningkatkan peran serta Koperasi Simpan Pinjam dan Koperasi yang mempunyai Unit Usaha Simpan Pinjam sebagai wadah kegiatan ekonomi bagi peningkatan kesejahteraan Anggota Koperasi dan Masyarakat; dan 2. Bahwa Koperasi Simpan Pinjam dan Koperasi yang mempunyai Unit Usaha Simpan Pinjam perlu diberikan dukungan, perlindungan dalam pengembangan usaha sehingga mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan peningkatan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat sekaligus menciptakan lapangan kerja. 	Setiap para pelaku usaha yang memiliki keberadaan di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

Persyaratan :

1. Alamat Kantor Cabang atau Kantor Cabang Pembantu yang akan dibuka;
2. Fotokopi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
3. Modal kerja untuk Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu;
4. Fotokopi hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan sekurang-kurangnya cukup sehat;
5. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya;
6. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;
7. Rencana kerja kantor cabang paling sedikit setahun;
8. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang;
9. Calon kepala kantor cabang wajib memiliki sertifikat standar kompetensi;
10. KSP dan USP-Koperasi yang membuka kantor cabang harus menyediakan modal sendiri/modal tetap investasi dan modal kerja awal;
11. Pernyataan dari pengurus Koperasi Induk yang berisi bahwa dana yang dihimpun di kantor cabang harus disalurkan di kantor cabang yang bersangkutan paling sedikit 80% (delapan puluh persen);
12. Layak berusaha secara ekonomi;
13. Anggota yang dilayani sekurang-kurangnya berjumlah 20 (dua puluh) orang dalam wilayah kabupaten;
14. Memasang papan nama pada kantor dimana kantor cabang tersebut didirikan;
15. Rekomendasi/persetujuan/ Pernyataan tidak keberatan dari pejabat berwenang/Dinas teknis yang membidangi Koperasi dimana Kantor Cabang dan/atau Cabang Pembantu tersebut akan didirikan;

**LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG, CABANG PEMBANTU DAN KANTOR KAS KOPERASI
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN UNIT USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI

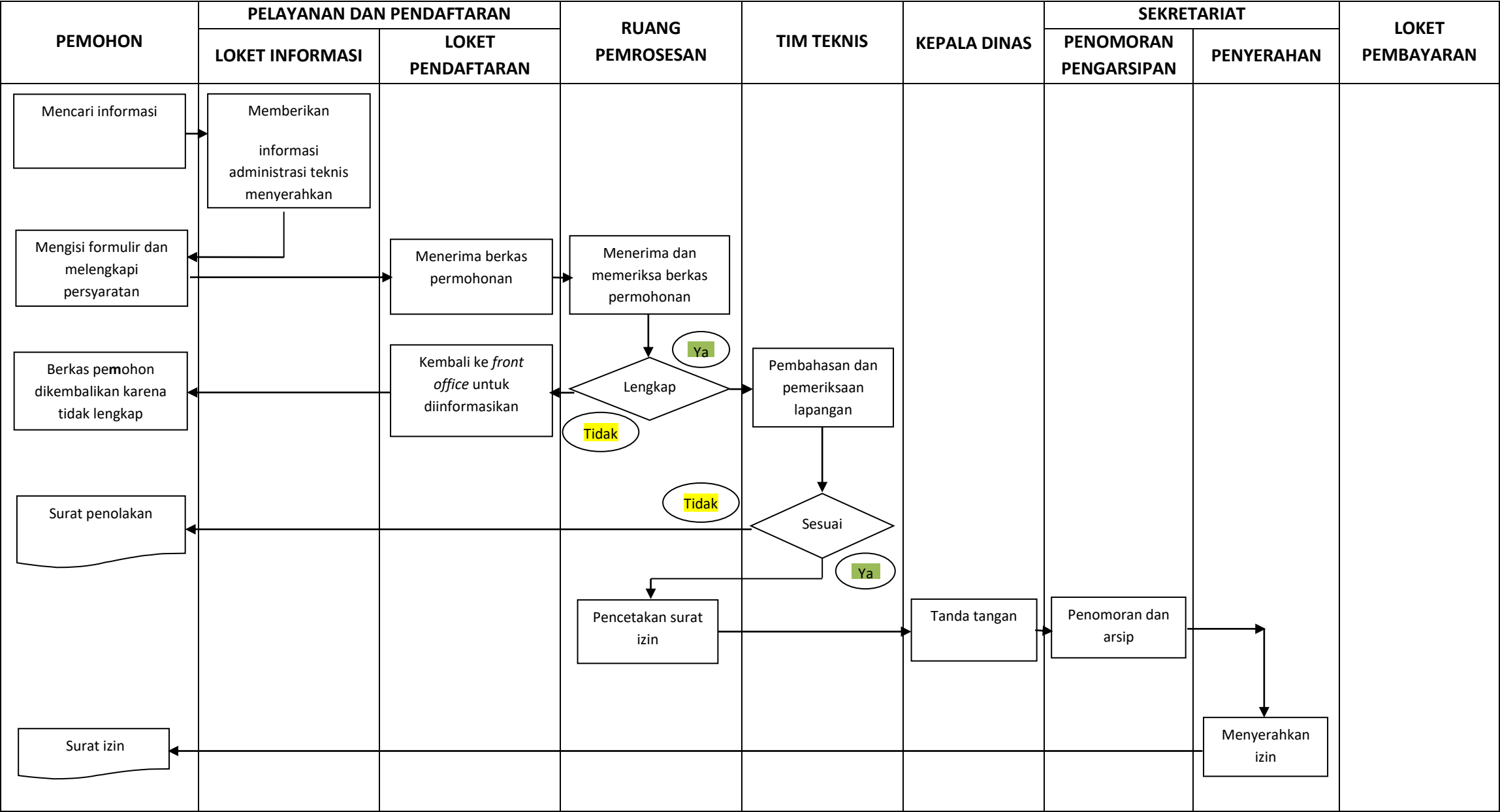
**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Unit Usaha Simpan Pinjam Koperasi	-	Tim Teknis	Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi, Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam	<div>1. Dalam rangka meningkatkan peran serta Koperasi Simpan Pinjam dan Koperasi yang mempunyai Unit Usaha Simpan Pinjam sebagai wadah kegiatan ekonomi bagi peningkatan kesejahteraan Anggota Koperasi dan Masyarakat; dan</div> <div>2. Bahwa Koperasi Simpan Pinjam dan Koperasi yang mempunyai Unit Usaha Simpan Pinjam perlu diberikan dukungan, perlindungan dalam pengembangan usaha sehingga mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan peningkatan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat sekaligus menciptakan lapangan kerja.</div>	Setiap para pelaku usaha yang memiliki keberadaan di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

Persyaratan :

1. Surat bukti penyetoran modal sendiri pada awal pendirian KSP berupa rekening tabungan pada Bank Umum;
2. Surat keterangan domisi kantor koperasi dari kelurahan/desa;
3. Struktur organisasi koperasi dan uraian tugas dan wewenang;
4. Fotokopi KTP pengurus dan pengawas koperasi;
5. Surat keterangan tidak mempunyai hubungan kekeluargaan antara pengurus dan pengawas koperasi;
6. Fotokopi surat pengangkatan pengelola usaha simpan pinjam oleh pengurus;
7. Fotokopi sertifikat pelatihan simpan pinjam/surat keterangan telah mengikuti magang di usaha simpan pinjam/surat keterangan pernah bekerja di bidang simpan pinjam;
8. Surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian setempat;
9. Neraca awal;
10. Fotokopi daftar anggota;
11. Fotokopi NPWP Koperasi;
12. Daftar sarana kerja;
13. Rencana kerja paling sedikit 1 (satu) tahun; dan
14. Rekomendasi/persetujuan/ Pernyataan tidak keberatan dari Dinas yang membidangi Koperasi.

**LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN UNIT USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

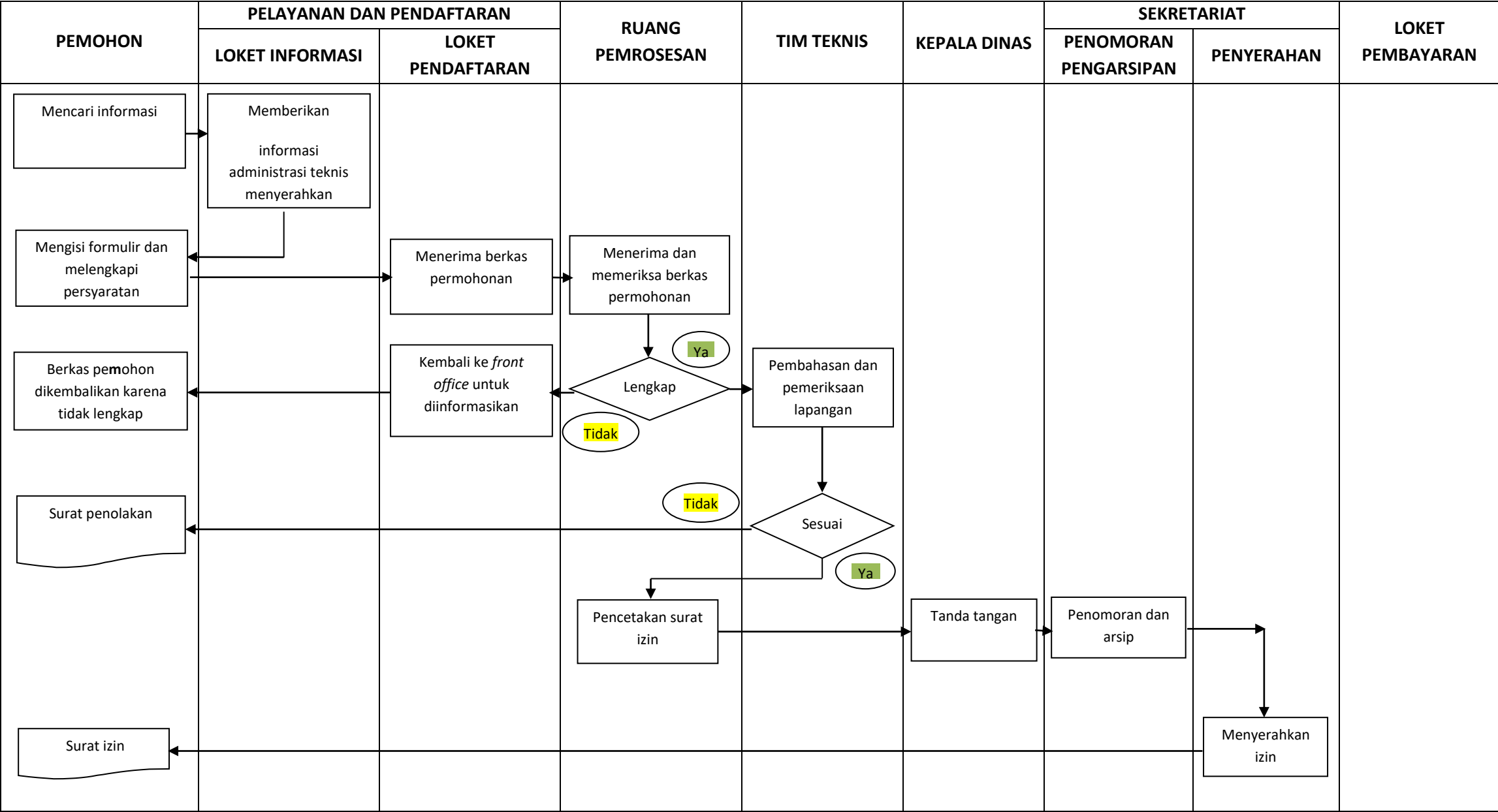
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Pembuangan Limbah Cair	Berlaku selama 3 (tiga) tahun	Tim Teknis	Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Izin Pembuangan Limbah Cair	<ol style="list-style-type: none"> Izin pembuangan limbah cair dimaksudkan sebagai upaya pembatasan beban limbah cair yang dibuang ke perairan umum/sumber air; Izin pembuangan limbah cair ke perairan umum/sumber air bertujuan agar air yang ada pada sumber air tidak tercemar dan dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan untuk memenuhi berbagai kebutuhan sesuai dengan peruntukannya. 	Setiap para pelaku usaha yang memiliki keberadaan di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	14 Hari Kerja

Persyaratan :

1. Data isian tentang pembuangan limbah cair;
2. Peta lokasi pembuangan limbah cair dan pengambilan contoh limbah cair dengan skala proporsional;
3. Fotokopi akta pendirian perusahaan;
4. Desing Teknis Instalasi Pengolahan Limbah Cair (IPAL) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
5. Dokumen Amdal, UKL-UPL dan/atau Dokumen Lingkungan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku yang sudah direkomendasi atau izin lingkungan;
6. Hasil pemeriksaan kualitas limbah cair dari laboratorium terakreditasi periode 1 (satu) tahun bagi kegiatan yang sudah operasional;
7. Data swapantau selama 3 (tiga) bulan terakhir bagi kegiatan yang telah operasional;
8. Penanganan kondisi darurat; dan
9. Surat persyaratan bermaterai Rp. 6.000,- tentang kesanggupan untuk menaati persyaratan perizinan sesuai ketentuan yang berlaku.

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Berlaku sampai dengan adanya pencabutan izin	Tim Teknis	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	1. Sebagai bentuk upaya dari pemerintah dalam meningkatkan mutu pendidikan; 2. Untuk mengatur/menata pendidikan di Kabupaten Bangka Selatan.	Meningkatkan Mutu kualitas Pendidikan di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

Persyaratan :

A. Syarat Administrasi

1. Surat Pengantar;
2. Surat Permohonan;
3. Fotokopi identitas diri/KTP pendiri;
4. Surat Keterangan Domisili dari Kades/Lurah;
5. SK. Susunan Kepengurusan dan Uraian Tugas.

B. Syarat Teknis

1. Hasil Penilaian Kelayakan

- a. Dokumen Hak Milik yang sah, sewa atau pinjam pakai tempat penyelenggaraan;
- b. Akta Notaris;
- c. SK penetapan Badan Hukum Kemenkumham;
- d. SK. Pendirian Lembaga (bila pengelola yayasan dari ketua yayasan, bila pengelola lembaga dari Ketua Lembaga pengelolaan desa dari desa/Lurah;
- e. Data Perkiraan Pembiayaan paling sedikit 1 tahun.

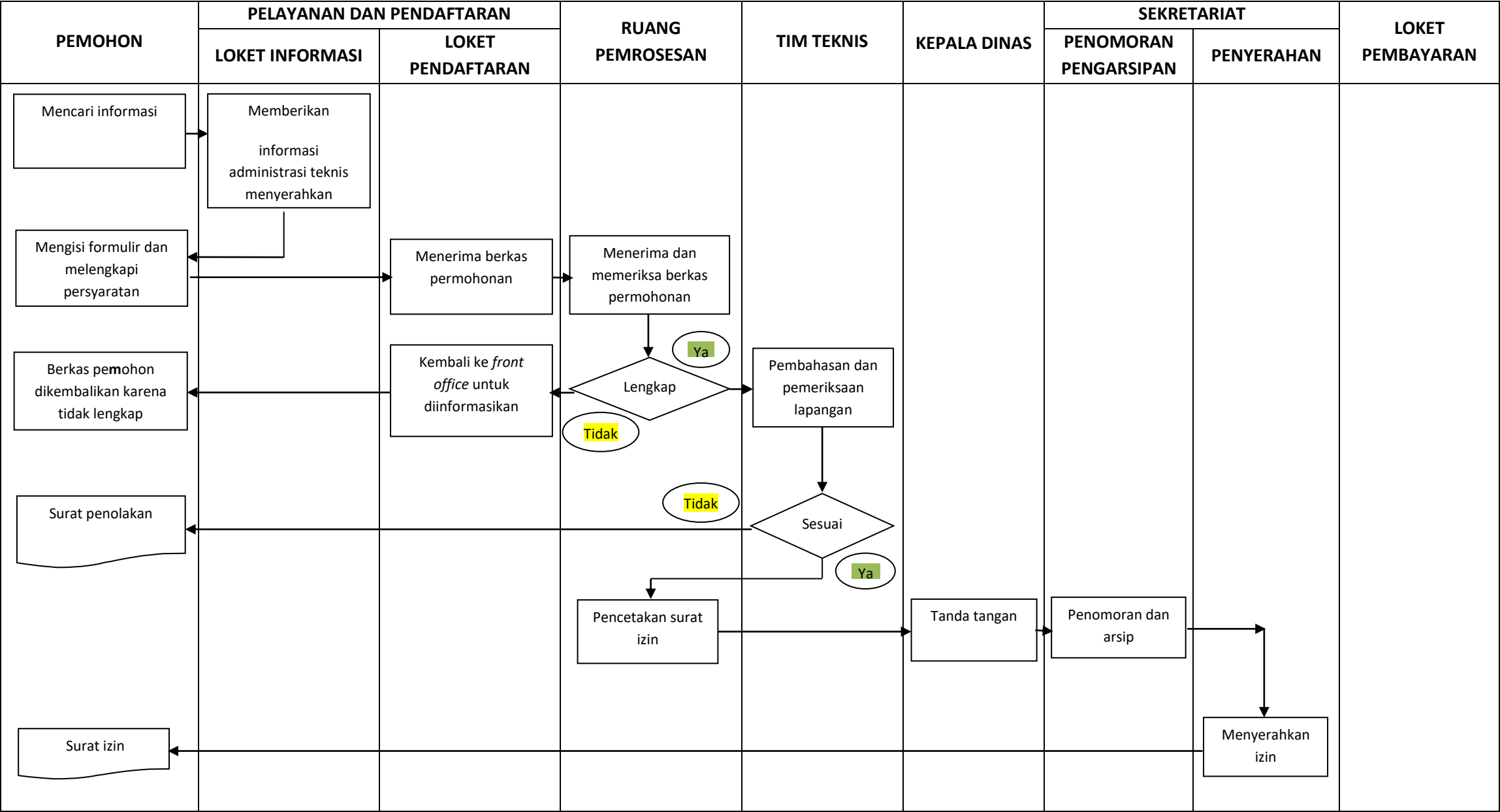
2. Rencana Induk Pengembangan (RIP)

- a. Halaman Judul;
- b. Kata Pengantar;
- c. Daftar Isi;
- d. Profil Lembaga;
- e. Latar Belakang;
- f. Dasar;
- g. Visi, Misi dan Tujuan;
- h. Kurikulum yang dipakai;
- i. Hasil yang diharapkan;
- j. Sasaran Program;
- k. Data Peserta Didik;
- l. Data Pendidik dan Kependidikan;
- m. Data Sarana dan Prasarana;
- n. Struktur Organisasi;
- o. Pembiayaan;
- p. Pengelolaan;
- q. Mitra Kerja Lembaga dan peran serta masyarakat;
- r. Jadwal kegiatan;
- s. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 tahun;
- t. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 3 tahun;
- u. Rencana Kerja Tahunan;
- v. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan 3 tahun;
- w. Penutup;
 1. Kesimpulan;
 2. Saran.

3. Lampiran :

- a. Kurikulum;
- b. SK. Pengangkatan Kepala Sekolah;
- c. SK. Pengangkatan Guru/Pegawai.

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PENYELENGGARA/OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Penyelenggara/ Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Berlaku sampai dengan adanya pencabutan izin	Tim Teknis	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	1. Sebagai bentuk upaya dari pemerintah dalam meningkatkan mutu pendidikan; 2. Untuk mengatur/menata pendidikan di Kabupaten Bangka Selatan.	Meningkatkan Mutu kualitas Pendidikan di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

Persyaratan :

A. Syarat Administrasi

1. Surat Pengantar;
2. Surat Permohonan;
3. Fotokopi identitas diri/KTP pendiri;
4. Surat Keterangan Domisili dari Kades/Lurah;
5. SK. Susunan Kepengurusan dan Uraian Tugas.

B. Syarat Teknis

1. Hasil Penilaian Kelayakan

- b. Dokumen Hak Milik yang sah, sewa atau pinjam pakai tempat penyelenggaraan;
- c. Akta Notaris;
- d. SK penetapan Badan Hukum Kemenkumham;
- e. SK. Pendirian Lembaga (bila pengelola yayasan dari ketua yayasan, bila pengelola lembaga dari Ketua Lembaga pengelolaan desa dari desa/Lurah;
- f. Data Perkiraan Pembiayaan paling sedikit 1 tahun.

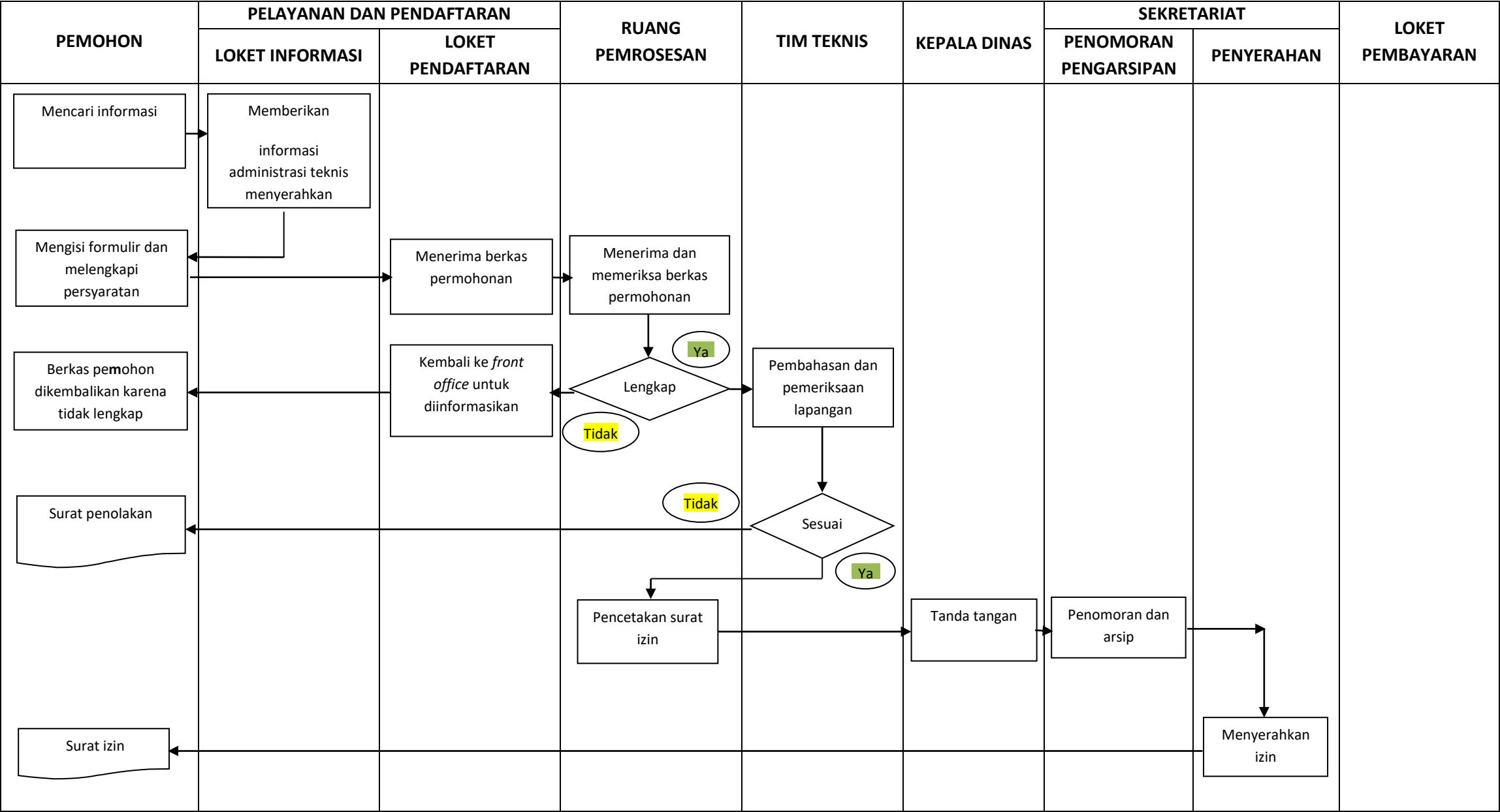
2. Rencana Induk Pengembangan (RIP)

- a. Halaman Judul;
- b. Kata Pengantar;
- c. Daftar Isi;
- d. Profil Lembaga;
- e. Latar Belakang;
- f. Dasar;
- g. Visi, Misi dan Tujuan;
- h. Kurikulum yang dipakai;
- i. Hasil yang diharapkan;
- j. Sasaran Program;
- k. Data Peserta Didik;
- l. Data Pendidik dan Kependidikan;
- m. Data Sarana dan Prasarana;
- n. Struktur Organisasi;
- o. Pembiayaan;
- p. Pengelolaan;
- q. Mitra Kerja Lembaga dan peran serta masyarakat;
- r. Jadwal kegiatan;
- s. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 tahun;
- t. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 3 tahun;
- u. Rencana Kerja Tahunan;
- v. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan 3 tahun;
- w. Penutup;
 1. Kesimpulan;
 2. Saran.

3. Lampiran :

- a. Fotokopi SK Pendirian dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Perdagangan;
- b. Kurikulum;
- c. Fotokopi Surat Izin Pendirian PAUD dari Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Perdagangan;
- d. SK. Pengangkatan Kepala Sekolah;
- e. SK. Pengangkatan Guru/Pegawai

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PENYELENGGARA/OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN NON FORMAL (PNF)

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Pendirian Pendidikan Non Formal (PNF)	Berlaku sampai dengan adanya pencabutan izin	Tim Teknis	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal	1. Sebagai bentuk upaya dari pemerintah dalam meningkatkan mutu pendidikan; 2. Untuk mengatur/menata pendidikan di Kabupaten Bangka Selatan.	Meningkatkan Mutu kualitas Pendidikan di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

Persyaratan :

A. Syarat Administrasi

1. Surat Pengantar;
2. Surat Permohonan;
3. Fotokopi identitas diri/KTP pendiri;
4. Surat Keterangan Domisili dari Kades/Lurah;
5. SK. Susunan Kepengurusan dan Rincian Tugas;
6. Surat Keterangan Kepemilikan atau Surat Kuasa Penggunaan Tempat Pembelajaran selama 3 tahun.

B. Syarat Teknis

1. Hasil Penilaian Kelayakan

- a. Dokumen Hak Milik yang sah, sewa atau pinjam pakai tempat penyelenggaraan;
- b. Akta Notaris;
- c. SK penetapan Badan Hukum Kemenkumham;
- d. SK. Pendirian Lembaga (bila pengelola yayasan dari ketua yayasan, bila pengelola lembaga dari Ketua Lembaga pengelolaan desa dari desa/Lurah;
- e. Data Perkiraan Pembiayaan paling sedikit 1 tahun.

2. Rencana Induk Pengembangan (RIP)

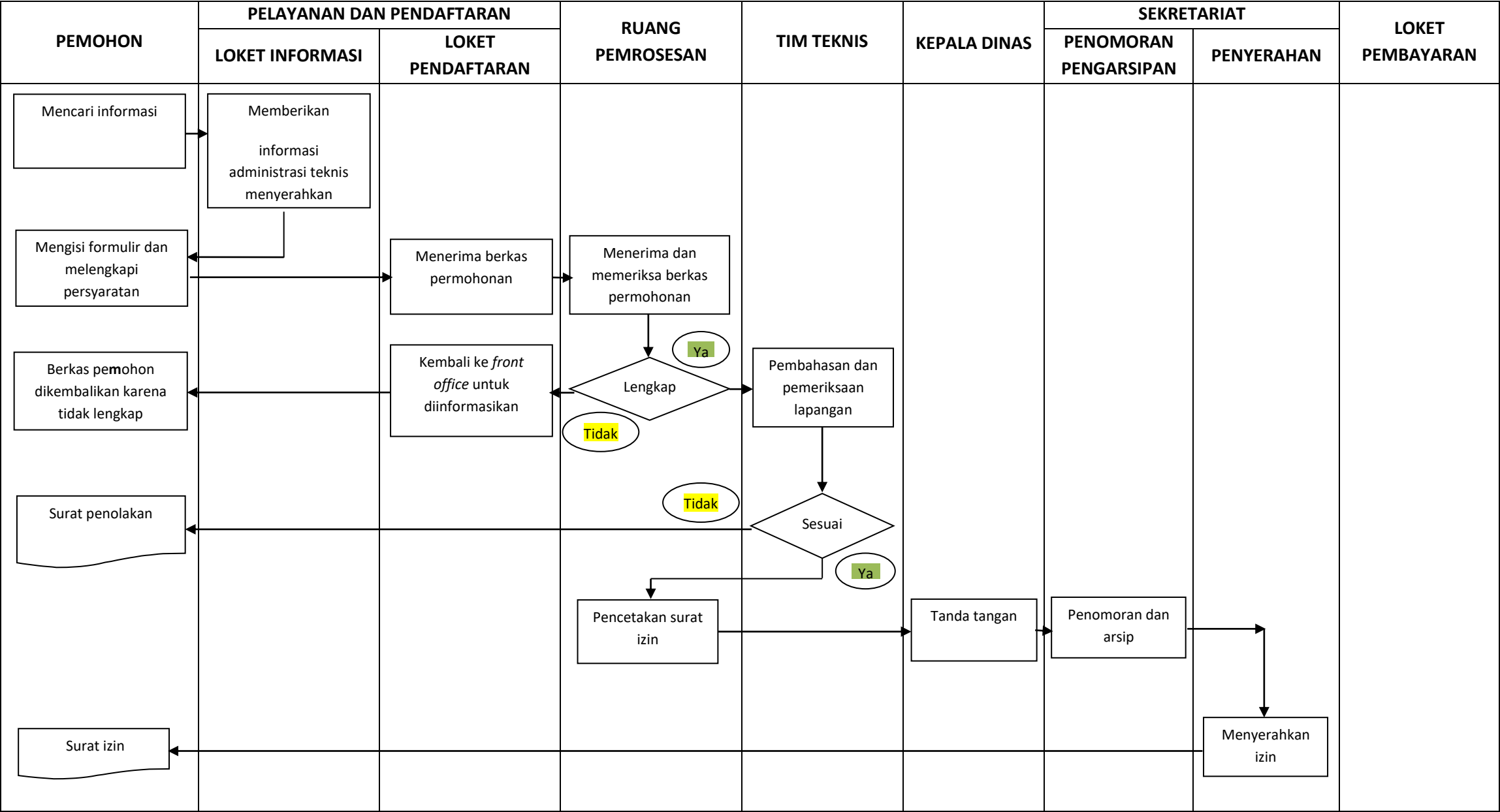
- a. Halaman Judul;
- b. Kata Pengantar;
- c. Daftar Isi;
- d. Profil Lembaga;
- e. Latar Belakang;
- f. Dasar;
- g. Visi, Misi dan Tujuan;
- h. Kurikulum yang dipakai;
- i. Hasil yang diharapkan;
- j. Sasaran Program;
- k. Data Peserta Didik;
- l. Data Pendidik dan Kependidikan;
- m. Data Sarana dan Prasarana;
- n. Pembiayaan;
- o. Pengelolaan;
- p. Mitra Kerja Lembaga;
- q. Jadwal kegiatan;
- r. Rencana Program Satuan Pendidikan (Program Tahunan, Jangka Pendek, dan Menengah);
- s. Penutup;
 1. Kesimpulan;
 2. Saran.

3. Lampiran :

- a. Kurikulum;
- b. Surat Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga dari Kades/Kelurahan;
- c. SK. Pengangkatan Kepala Sekolah;
- d. SK. Pengangkatan Guru/Pegawai

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN NON FORMAL (PNF)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PENYELENGGARA/OPERASIONAL PENDIDIKAN NON FORMAL (PNF)

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Penyelenggara/ Operasional Pendidikan Non Formal (PNF)	Berlaku sampai dengan adanya pencabutan izin	Tim Teknis	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal	1. Sebagai bentuk upaya dari pemerintah dalam meningkatkan mutu pendidikan; 2. Untuk mengatur/menata pendidikan di Kabupaten Bangka Selatan.	Meningkatkan Mutu kualitas Pendidikan di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

Persyaratan :

A. Syarat Administrasi

1. Surat Pengantar;
2. Surat Permohonan;
3. Fotokopi identitas diri/KTP pendiri;
4. Surat Keterangan Domisili dari Kades/Lurah;
5. SK. Susunan Kepengurusan dan Rincian Tugas;
6. Surat Keterangan Kepemilikan atau Surat Kuasa Penggunaan Tempat Pembelajaran selama 3 tahun.

B. Syarat Teknis

1. Hasil Penilaian Kelayakan

- a. Dokumen Hak Milik yang sah, sewa atau pinjam pakai tempat penyelenggaraan;
- b. Akta Notaris;
- c. SK penetapan Badan Hukum Kemenkumham;
- d. SK. Pendirian Lembaga (bila pengelola yayasan dari ketua yayasan, bila pengelola lembaga dari Ketua Lembaga pengelolaan desa dari desa/Lurah;
- e. Data Perkiraan Pembiayaan paling sedikit 1 tahun.

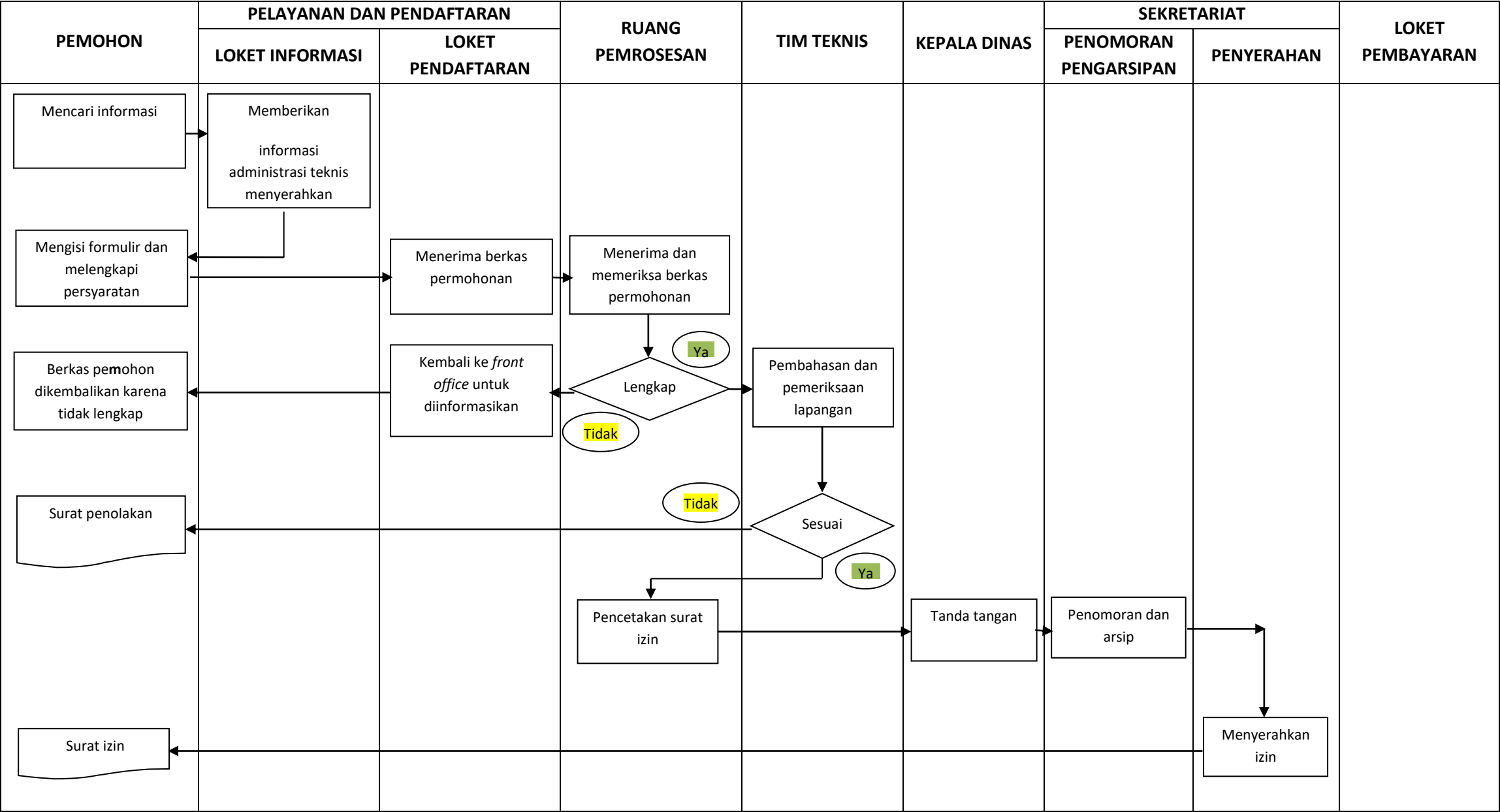
2. Rencana Induk Pengembangan (RIP)

- a. Halaman Judul;
- b. Kata Pengantar;
- c. Daftar Isi;
- d. Profil Lembaga;
- e. Latar Belakang;
- f. Dasar;
- g. Visi, Misi dan Tujuan;
- h. Kurikulum yang dipakai;
- i. Hasil yang diharapkan;
- j. Sasaran Program;
- k. Data Peserta Didik;
- l. Data Pendidik dan Kependidikan;
- m. Data Sarana dan Prasarana;
- n. Pembiayaan;
- o. Pengelolaan;
- p. Mitra Kerja Lembaga;
- q. Jadwal kegiatan;
- r. Rencana Program Satuan Pendidikan (Program Tahunan, Jangka Pendek, dan Menengah);
- s. Penutup;
 1. Kesimpulan;
 2. Saran.

3. Lampiran :

- a. Kurikulum;
- b. Fotokopi SK Pendirian dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Perdagangan;
- c. Fotokopi Surat Izin Pendirian dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Perdagangan;
- d. SK. Pengangkatan Kepala Sekolah;
- e. SK. Pengangkatan Guru/Pegawai

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PENYELENGGARA/OPERASIONAL PENDIDIKAN NON FORMAL (PNF)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN (LKS)

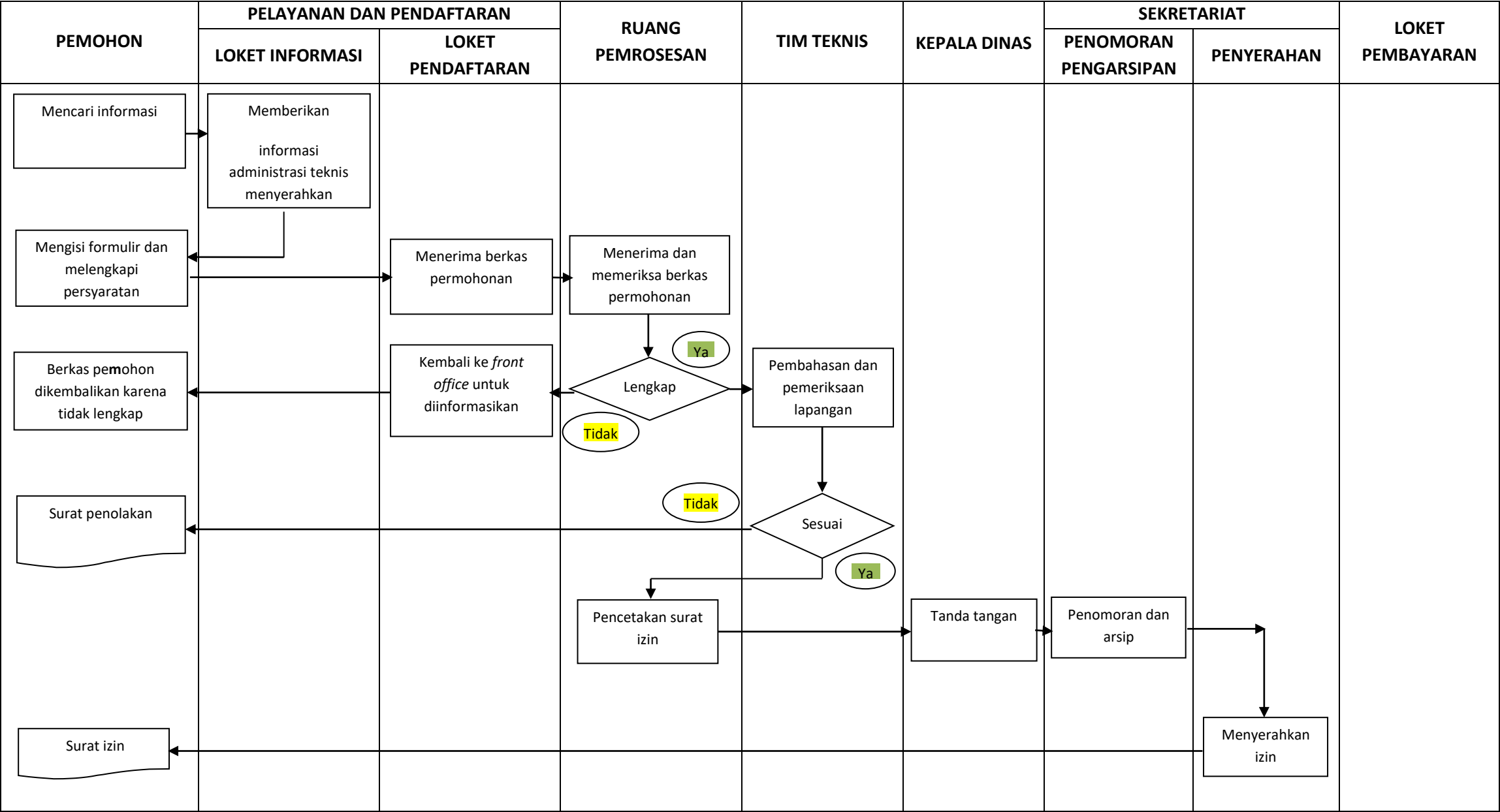
**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan (LKS)	Masa berlaku selama 3 (tiga) tahun	Tim Teknis	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.	Bahwa untuk lebih meningkatkan peran masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial melalui lembaga kesejahteraan sosial perlu adanya pedoman bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial	Tujuan pendirian LKS sebagai wujud peran masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan social	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

Persyaratan :

1. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kab. Bangka Selatan;
2. Fotokopi Akte Notaris Pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM (bagi LKS yang berbentuk yayasan);
3. Fotokopi Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART);
5. Fotokopi NPWP;
6. Surat Domisili dari Desa/Kelurahan;
7. Struktur Organisasi (lengkapi fotokopi KTP dan Biodata Pengurus);
8. Program Kerja (jangka panjang dan jangka pendek);
9. Foto Papan Nama Sekretariat;
10. Foto Kegiatan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
11. Daftar penerimaan manfaat dilengkapi foto asli dan identitas kelayan;
12. Fotokopi surat pendaftaran yang lama bagi yayasan yang mendaftar ulang masa berlaku 3 (tiga) tahun.

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN (LKS)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR

**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar	Berlaku sampai dengan adanya pencabutan izin	Tim Teknis	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah	1. Sebagai bentuk upaya dari pemerintah dalam meningkatkan mutu pendidikan; 2. Untuk mengatur/menata pendidikan di Kabupaten Bangka Selatan.	Meningkatkan Mutu kualitas Pendidikan di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

Persyaratan :

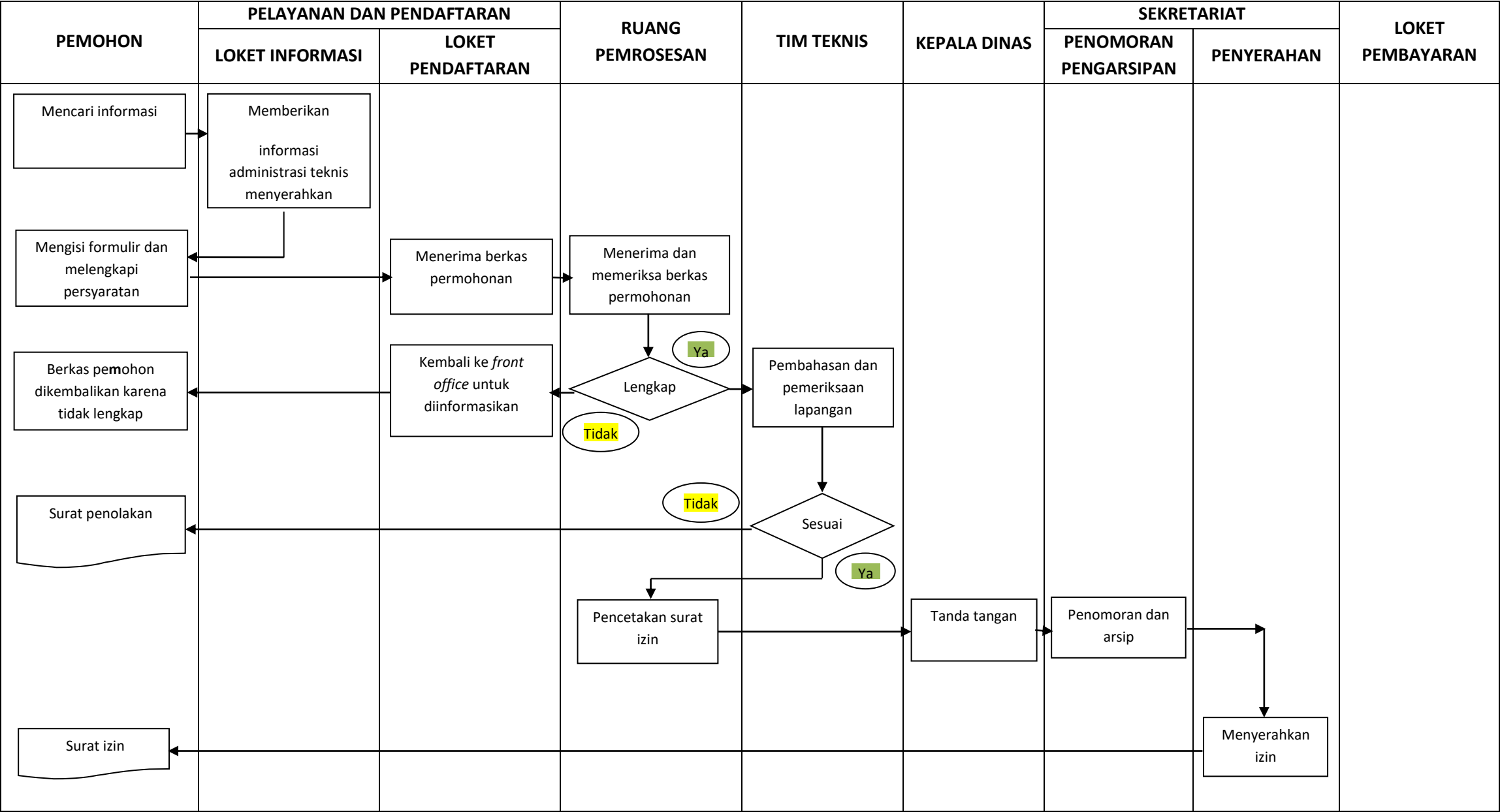
A. Syarat Administrasi

1. Proposal/Permohonan ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Perdagangan Kab. Bangka Selatan;
2. Akte Notaris jika Yayasan;
3. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) :
 - a. Hasil studi kelayakan;
 - b. Nama yayasan/sekolah;
 - c. Visi dan Misi;
 - d. Kurikulum;
 - e. Peserta didik;
 - f. Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - g. Sarana dan prasarana;
 - h. Pendanaan;
 - i. Tanah bersertifikat;
 - j. Struktur Organisasi;
 - k. Peran serta atau dukungan masyarakat;
 - l. Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

B. Prosedur Pengendalian Layanan Mutu

1. Badan penyelenggara mengajukan surat permohonan izin pendirian satuan pendidikan kepada Bupati Bangka Selatan melalui Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Perdagangan dengan melampirkan Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan;
2. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Perdagangan berkoordinasi kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Kepala Bidang/Tim Penilai yang dibentuk Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk menelaah usul pendirian satuan pendidikan;
3. Petugas/Tim dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Perdagangan dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui verifikasi, penelaahan dan turun lapangan atas permohonan izin yang diajukan;
4. Petugas/Tim dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyiapkan draft rekomendasi kelayakan pendirian sekolah dan pemberitahuan penolakan yang diajukan serta memaraf draft;

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH

**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Menengah	Berlaku sampai dengan adanya pencabutan izin	Tim Teknis	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah	<ol style="list-style-type: none">Sebagai bentuk upaya dari pemerintah dalam meningkatkan mutu pendidikan;Untuk mengatur/menata pendidikan di Kabupaten Bangka Selatan.	Meningkatkan Mutu kualitas Pendidikan di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

Persyaratan :

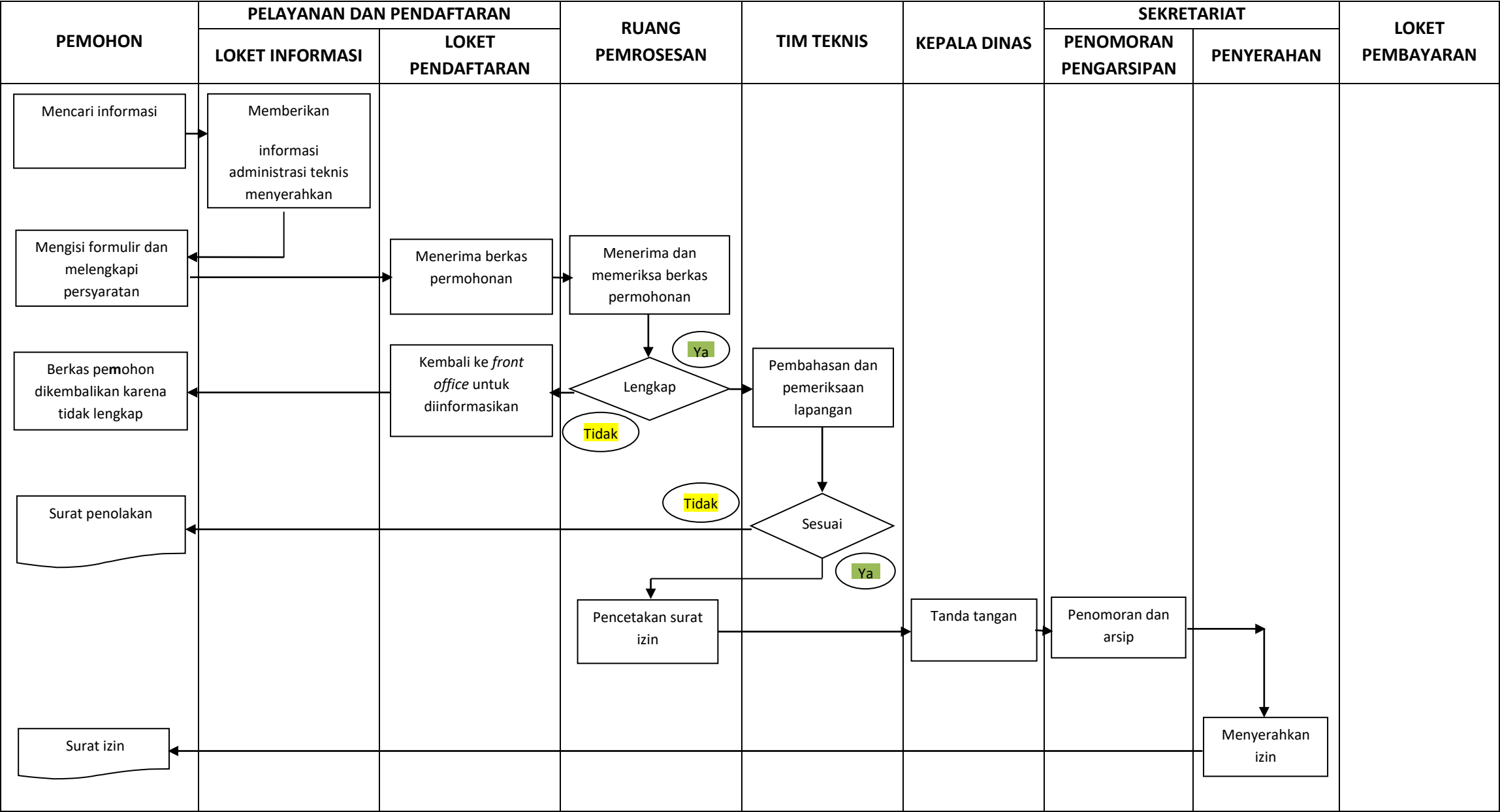
A. Syarat Administrasi

1. Proposal/Permohonan ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Perdagangan Kab. Bangka Selatan;
2. Akte Notaris jika Yayasan;
3. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) :
 - a. Hasil studi kelayakan;
 - b. Nama yayasan/sekolah;
 - c. Visi dan Misi;
 - d. Kurikulum;
 - e. Peserta didik;
 - f. Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - g. Sarana dan prasarana;
 - h. Pendanaan;
 - i. Tanah bersertifikat;
 - j. Struktur Organisasi;
 - k. Peran serta atau dukungan masyarakat;
 - l. Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

B. Prosedur Pengendalian Layanan Mutu

1. Badan penyelenggara mengajukan surat permohonan izin pendirian satuan pendidikan kepada Bupati Bangka Selatan melalui Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Perdagangan dengan melampirkan Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan;
2. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Perdagangan berkoordinasi kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Kepala Bidang/Tim Penilai yang dibentuk Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk menelaah usul pendirian satuan pendidikan;
3. Petugas/Tim dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian, dan Perdagangan dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui verifikasi, penelaahan dan turun lapangan atas permohonan izin yang diajukan;
4. Petugas/Tim dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyiapkan draft rekomendasi kelayakan pendirian sekolah dan pemberitahuan penolakan yang diajukan serta memaraf draft;

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

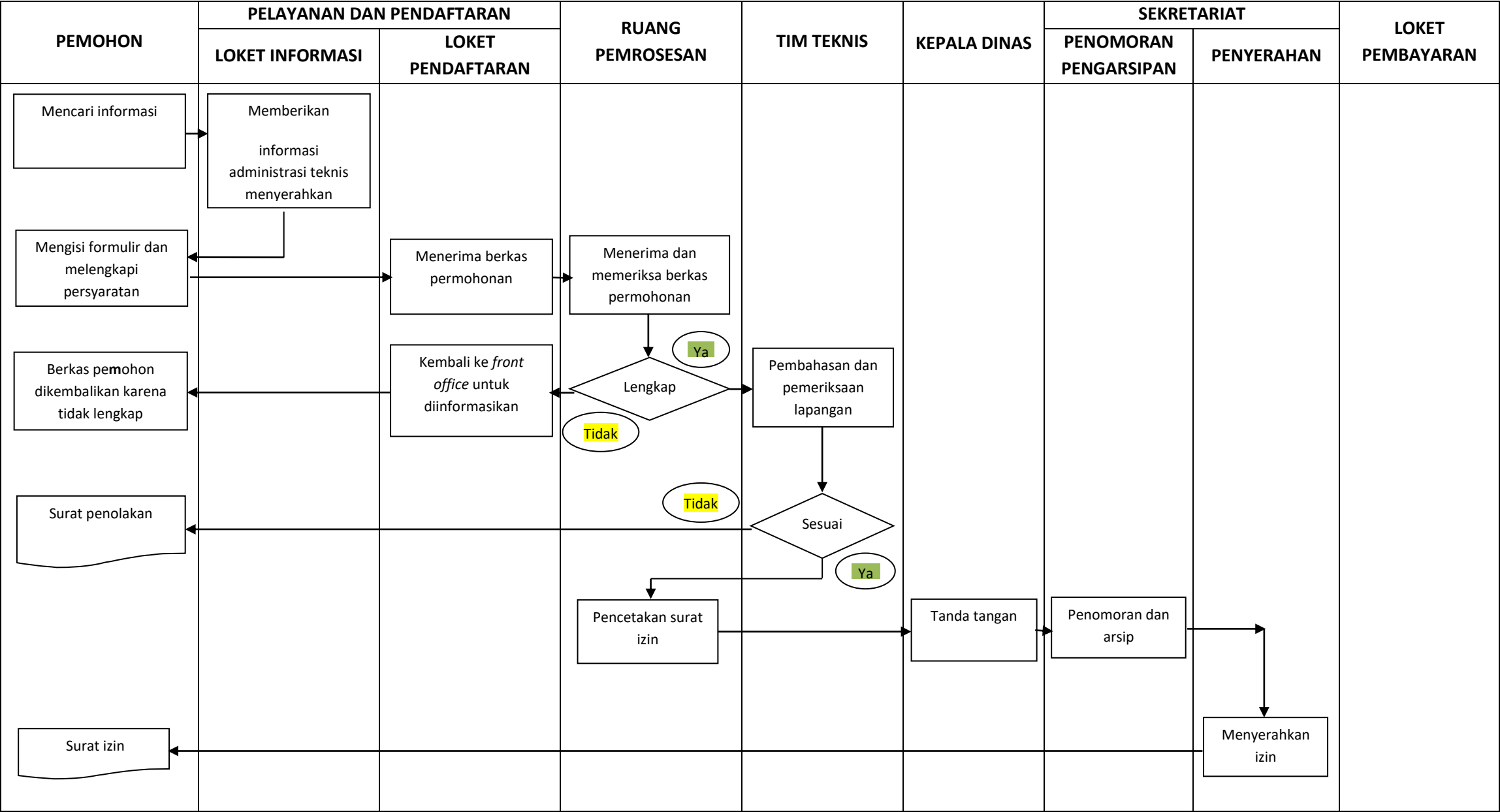


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)

**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	Berlaku selama 1 (satu) Tahun	Tim Teknis	1. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Retribusi perpanjangan IMTA. 2. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 63 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.	a. melindungi Tenaga Kerja Asing yang bekerja di Wilayah Kabupaten Bangka Selatan agar tetap memiliki izin untuk bekerja serta dokumen lainnya yang wajib dimiliki oleh Pemberi Kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan b. mengetahui keberadaan Tenaga Kerja Asing, baik dari kesesuaian jabatan maupun jumlah Tenaga Kerja Asing sebagai pendukung data perencanaan tenaga kerja daerah.	memberikan pelayanan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing bagi Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing yang lokasi Kerja Tenaga Kerja Asingnya di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	a. Surat Permohonan b. foto copy IMTA yang masih berlaku; c. bukti penyetoran Retribusi Perpanjangan IMTA ke Kas Daerah dari Bank Sumsel Babel; d. foto copy polis asuransi; e. laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja Indonesia pendamping; f. foto copy keputusan RPTKA yang masih berlaku; g. foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; h. rekomendasi dari instansi terkait untuk sektor tertentu.	Rp. 0,-	14 Hari Kerja

**LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP) DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Pendaftaran Penanaman Modal	Jangka Waktu Penyelesaian Proyek yang ditetapkan dalam Pendaftaran Penanaman Modal diberikan untuk jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun sesuai dengan karakteristik bidang usaha	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang no. 25 Tahun 2007. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal. Perka BKPM no.13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal 	<ol style="list-style-type: none"> Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha telah dilakukan evaluasi atas berbagai dasar hukum pelaksanaan proses Perizinan Berusaha; dan Bahwa peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal perlu disesuaikan dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan. 	memberikan pelayanan kemudahan untuk para pelaku usaha berinvestasi di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

Persyaratan :

Pendaftaran Penanaman Modal

A. Bagi pemohon yang BELUM berbadan hukum Indonesia:

I. Keterangan Pemohon

1. dalam hal pemohon adalah Pemerintah Negara Lain, wajib melampirkan surat dari instansi pemerintah negara yang bersangkutan atau surat yang dikeluarkan oleh Kedutaan Besar/kantor perwakilan negara yang bersangkutan di Indonesia;
2. dalam hal pemohon adalah perseorangan asing, agar melampirkan rekaman paspor;
3. dalam hal pemohon adalah badan usaha asing, agar melampirkan rekaman anggaran dasar (*article of association*) dalam Bahasa Inggris atau terjemahannya dalam Bahasa Indonesia;
4. dalam hal pemohon adalah perseorangan Indonesia, agar melampirkan rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku;
5. dalam hal pemohon merupakan warga negara Indonesia pemegang KMILN, agar melampirkan KMILN dan tidak disyaratkan NPWP;
6. dalam hal pemohon adalah badan hukum Indonesia agar melampirkan rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan dan persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM, serta rekaman NPWP yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku, serta perizinan yang dimiliki perusahaan.

II. Keterangan Rencana Penanaman Modal

1. untuk industri, berupa diagram alir produksi (*flow chart of production*) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
2. untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan.

III. Surat kuasa bila pengajuan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan

B. Bagi pemohon yang TELAH berbadan hukum Indonesia:

I. Keterangan Pemohon

1. rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya;
2. rekaman Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan atas perubahan dari Menteri Hukum dan HAM;
3. rekaman NPWP perusahaan yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. bukti diri pemegang saham, berupa:
 - a. dalam hal pemegang saham adalah Pemerintah Negara Lain, wajib melampirkan surat dari instansi pemerintah negara yang bersangkutan atau surat yang dikeluarkan oleh Kedutaan Besar/ kantor perwakilan negara yang bersangkutan di Indonesia;
 - b. dalam hal pemegang saham adalah perseorangan asing, agar melampirkan rekaman paspor;
 - c. dalam hal pemegang saham adalah badan usaha asing, agar melampirkan rekaman anggaran dasar (*article of association*) dalam bahasa inggris atau terjemahannya dalam Bahasa Indonesia;
 - d. dalam hal pemegang saham adalah perseorangan Indonesia, agar melampirkan rekaman KTP dan rekaman NPWP yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. dalam hal pemohon merupakan warga negara Indonesia pemegang KMILN, agar melampirkan KMILN dan tidak disyaratkan NPWP;
- f. dalam hal pemegang saham adalah badan hukum Indonesia agar melampirkan rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi pengesahan dan persetujuan/ pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM dan rekaman NPWP yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta perizinan yang dimiliki perusahaan.

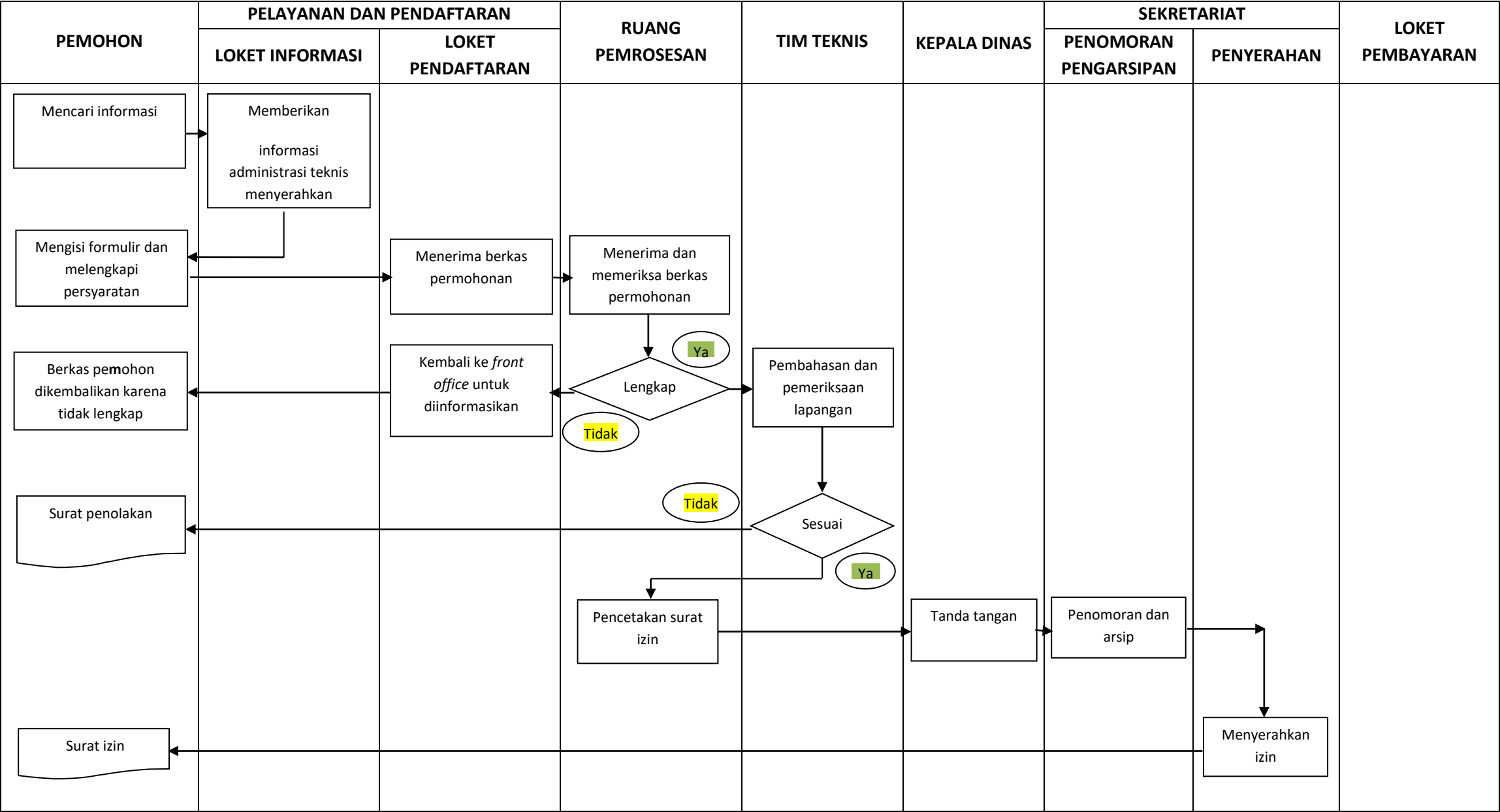
C. DALAM HAL TERJADI PERUBAHAN

- I. Perizinan yang dimiliki (Rekaman Pendaftaran Penanaman Modal/ Izin Prinsip/Izin Investasi/ Izin Prinsip Perluasan/ Izin Usaha dan perubahannya bila ada
- II. Keterangan Rencana Penanaman Modal :
 - 1. untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detailuraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
 - 2. untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan;
 - 3. Rekomendasi dari instansi Pemerintah terkait apabila dipersyaratkan;
 - 4. Khusus untuk proyek perluasan dalam bidang usaha industri, melampirkan rekapitulasi kapasitas produksi.
- III. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode laporan terakhir (untuk permohonan yang sebelumnya telah memiliki izin);
- IV. Hasil pemeriksaan lapangan apabila diperlukan;
- V. Surat kuasa bila pengajuan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan;
- VI. Apabila terjadi perubahan rencana permodalan, ditambah dengan:
 - 1. Kesepakatan para pemegang saham dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk :
 - a. Rekaman Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang sah sesuai Anggaran Dasar Perusahaan atau Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat (waarmerking) oleh Notaris; atau
 - b. Rekaman Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhi ketentuan peraturan perundangundangan, yang secara tegas mencantumkan posisi kepemilikan saham terakhir yang telah disepakati dengan nilai nominal saham masing-masing para pemegang saham.
 - 2. Melampirkan bukti diri para pemegang saham baru, apabila ada;
 - 3. Apabila ada perubahan nama pemegang saham, melampirkan certificate change of name atau sejenisnya;
- VII. Apabila terjadi perubahan nama perusahaan, ditambah dengan:
 - 1. Rekaman Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang sah sesuai Anggaran Dasar Perusahaan atau Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat (waarmerking) oleh Notaris; atau Rekaman Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhi ketentuan peraturan perundangundangan;
 - 2. Bukti pemesanan nama Data Isian Akta Notaris (perubahan) dengan status diterima oleh Kementerian Hukum dan HAM;
- VIII. Apabila terjadi perubahan NPWP, ditambah dengan NPWP terbaru.
- IX. Apabila terjadi perubahan alamat perusahaan dan/atau lokasi proyek, ditambah dengan:
 - 1. Surat keterangan domisili;
 - 2. Perjanjian sewa menyewa;
 - 3. Dokumen pendukung lainnya;
- X. Apabila terjadi perubahan bidang usaha dan jenis produksi, ditambah dengan:
 - 1. untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detailuraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
 - 2. untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan;
 - 3. Rekomendasi dari instansi Pemerintah terkait apabila dipersyaratkan;
 - 4. Dokumen pendukung lainnya;
- XI. Apabila terjadi perubahan nilai investasi, luas tanah atau tenaga kerja, ditambah dengan:
 - 1. Alasan detil dan jelas mengenai perubahan dari pimpinan perusahaan;
 - 2. Dokumen pendukung lainnya.

- XII. Apabila terjadi perpanjangan masa berlaku, ditambah dengan :
1. Bukti progress kegiatan yang dilakukan perusahaan selama ini;
 2. Alasan detil dan jelas mengenai permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian proyek dari pimpinan perusahaan;
 3. Hasil pemeriksaan lapangan bila diperlukan;
 4. Dokumen pendukung lainnya.

**LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN**

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN LOKASI

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

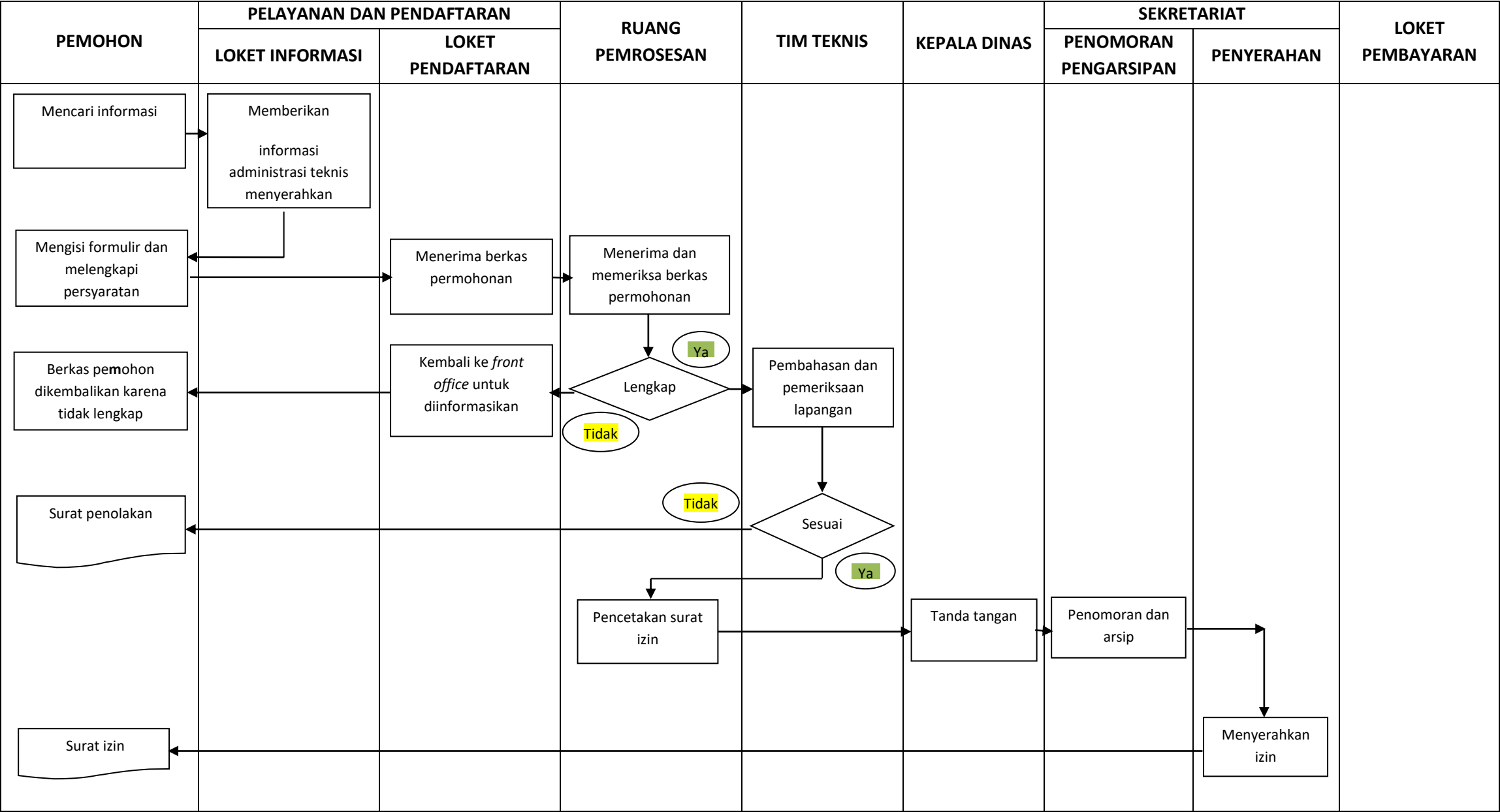
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Lokasi	Berlaku selama 3 (tiga) Tahun	Tim Teknis	1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015	a. Bahwa dalam rangka memperoleh tanah untuk kepentingan penanaman modal diperlukan adanya Izin Lokasi sebelum suatu perusahaan melakukan pembebasan atau pelepasan hak atas tanah dari masyarakat; dan b. Bahwa peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi sudah tidak sesuai dengan perkembangan pembangunan dan masyarakat serta adanya keperluan pengaturan substansi baru yang belum diatur sehingga perlu dilakukan penyesuaian.	memberikan pelayanan kemudahan untuk para pelaku usaha berinvestasi di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	14 Hari Kerja

Persyaratan :

1. Surat permohonan;
2. Fotokopi akte pendirian dan pengesahan badan hukum;
3. Proposal teknis rencana kegiatan yang dimohon;
4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) jika pemohon diwakilkan;
6. Foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;
7. Peta orientasi lokasi dan/atau gambar/bentuk tanah yang dimohon;
8. Advice Planning dari BKPRD Kabupaten Bangka Selatan (asli);
9. Risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan (asli);
10. Rekomendasi mengenai status kawasan dari instansi terkait (asli);
11. Surat pernyataan mengenai luas tanah yang sudah dikuasai/dimiliki oleh Perusahaan pemohon dan Perusahaan –perusahaan lain yang merupakan satu group dengannya;
12. Surat pernyataan kesediaan melepaskan/mengalihkan hak atas tanah dari para pemilik tanah yang sah disertai dengan KTP Pemilik tanah;
13. Surat pernyataan dukungan dari pemerintahan desa (asli);
14. Surat pernyataan dukungan dari pemerintahan kecamatan (asli);
15. Kartu tanda anggota REI Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (untuk perumahan);
16. Foto kopi surat persetujuan penanaman modal dari Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia (untuk yang menggunakan fasilitas Penanaman Modal Asing);
17. Foto kopi surat persetujuan penanaman modal dari Departemen/Instansi Teknis (untuk yang menggunakan fasilitas Penanaman Modal Dalam Negeri).

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN LOKASI
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (SIU-LPTKS)

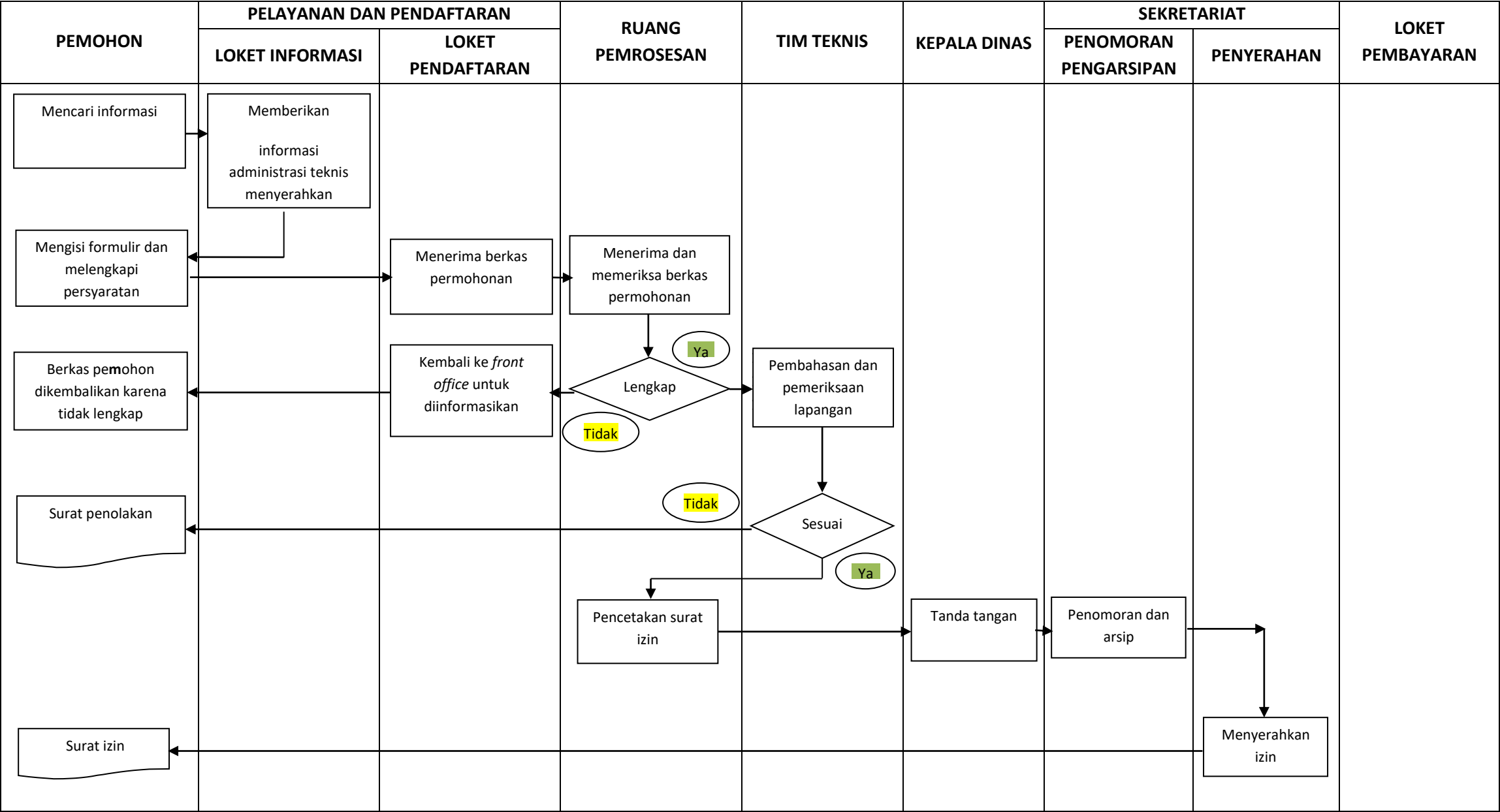
**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (SIU-LPTKS)	Berlaku selama 5 (lima) Tahun dan wajib diperbaharui paling lama 3 (tiga) bulan sebelum tanggal berlakunya berakhir.	Tim Teknis	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang penempatan tenaga kerja.	a. Bahwa dalam rangka melaksanakan kebijakan pemerintah berupa simplikasi peraturan perundang-undangan, meningkatkan pelayanan penempatan tenaga kerja, dan sejalan dengan perkembangan bidang pelayanan penempatan tenaga kerja; dan b. bahwa pelayanan penempatan tenaga kerja dilakukan secara terpadu dalam satu sistem penempatan tenaga kerja.	memberikan pelayanan kemudahan untuk para pelaku usaha berinvestasi di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

Persyaratan :

- a. Fotokopi akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;
- b. Fotokopi surat keterangan domisili perusahaan;
- c. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
- d. Fotokopi sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris;
- e. Surat pernyataan dari Penanggung Jawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain;
- f. Bagan struktur organisasi dan personil;
- g. Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun kedepan;
- h. Pas foto berwarna Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
- i. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang wajib lapor ketenagakerjaan di Perusahaan.

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (SIU-LPTKS)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

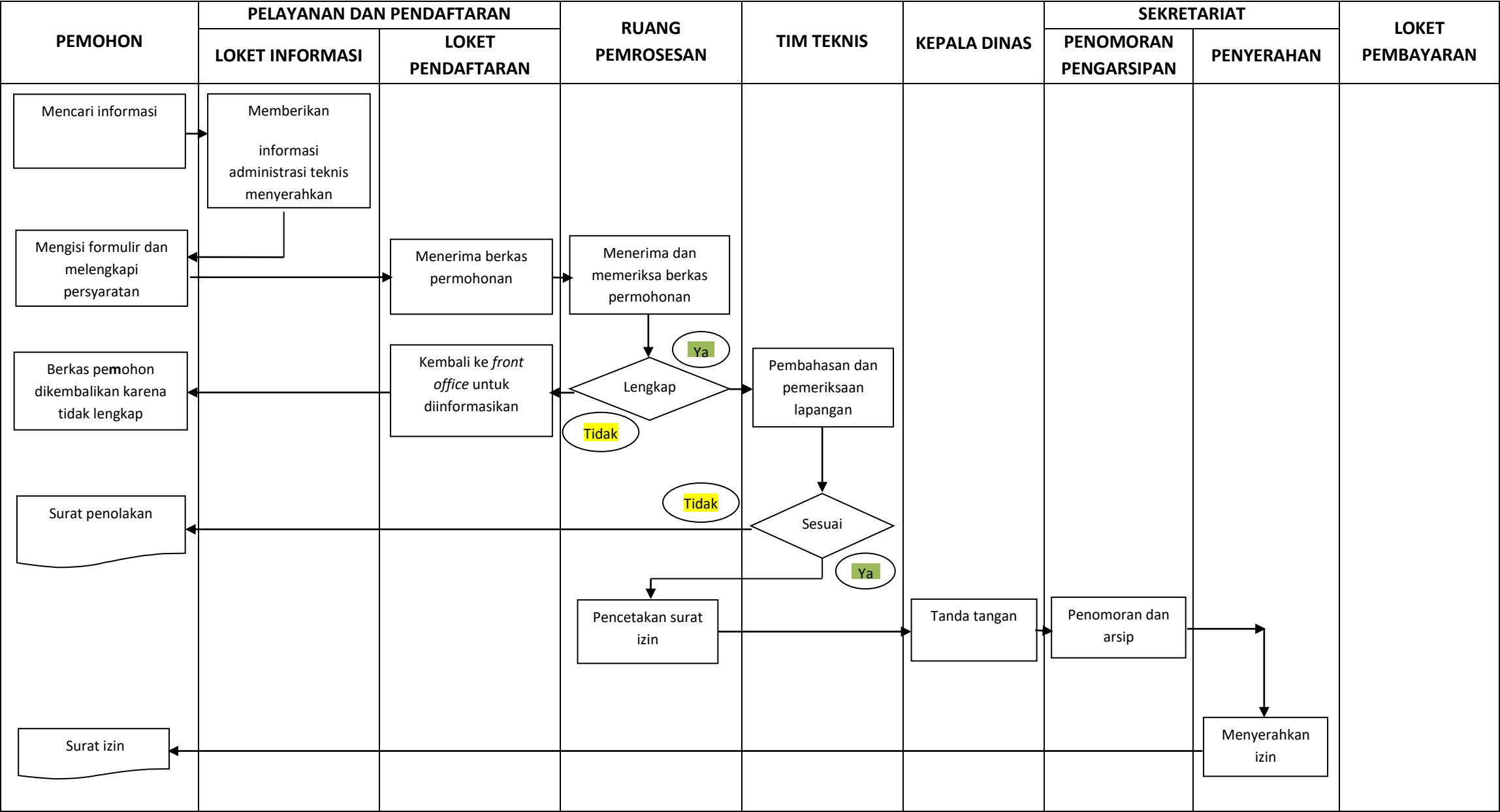


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN LINGKUNGAN

**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Lingkungan	Izin Lingkungan berakhir bersamaan dengan berakhirnya izin Usaha dan/atau Kegiatan	Tim Teknis	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan	<ol style="list-style-type: none">1. Dalam rangka menjaga kelestarian ekosistem alam yang berada di Kabupaten Bangka Selatan; dan2. Menata para pelaku usaha dalam berinvestasi di Kabupaten Bangka Selatan.	Setiap para pelaku usaha yang memiliki keberadaan di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Amdal atau Rekomendasi UKL-ULP dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bangka Selatan;2. Dokumen pendirian usaha dan/atau kegiatan; dan3. Profil usaha dan/atau kegiatan.	Rp. 0,-	90 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN LINGKUNGAN
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN KLINIK

**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Klinik	Berlaku selama kegiatan usaha masih berjalan	Tim Teknis	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik	<div>1. Maksud pengaturan izin Penyelenggaraan Kesehatan penunjang adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku.</div> <div>2. Tujuan pengaturan izin Penyelenggaraan Kesehatan penunjang adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.</div>	Setiap Penyelenggaraan Kesehatan penunjang wajib memiliki izin.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	14 Hari Kerja

Prosedur :

JENIS KLINIK

- 1) Berdasarkan jenis pelayanan, Klinik dibagi menjadi:
 - a. Klinik pratama; dan
 - b. Klinik utama.
- 2) Klinik pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Klinik yang menyelenggarakan pelayanan medik dasar baik umum maupun khusus.
- 3) Klinik utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Klinik yang menyelenggarakan pelayanan medik spesialisik atau pelayanan medik dasar dan spesialisik.
- 4) Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengkhususkan pelayanan pada satu bidang tertentu berdasarkan cabang/disiplin ilmu atau sistem organ.
- 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Klinik dengan kekhususan pelayanan sebagaimana dimaksud diatur oleh Menteri.

Klinik dapat dimiliki oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, atau masyarakat.

- 1) Klinik yang dimiliki oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah harus didirikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Klinik yang dimiliki oleh masyarakat yang menyelenggarakan rawat jalan dapat didirikan oleh perorangan atau badan usaha.
- 3) Klinik yang dimiliki oleh masyarakat yang menyelenggarakan rawat inap harus didirikan oleh badan hukum.

Bangunan

- 1) Bangunan Klinik harus bersifat permanen dan tidak bergabung fisik bangunannya dengan tempat tinggal perorangan.
 - 2) Ketentuan tempat tinggal perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk apartemen, rumah toko, rumah kantor, rumah susun, dan bangunan yang sejenis.
 - 3) Bangunan Klinik harus memperhatikan fungsi, keamanan, kenyamanan dan kemudahan dalam pemberian pelayanan serta perlindungan keselamatan dan kesehatan bagi semua orang termasuk penyandang cacat, anak-anak dan orang usia lanjut.
- 1) Bangunan Klinik paling sedikit terdiri atas:
 - a. ruang pendaftaran/ruang tunggu;
 - b. ruang konsultasi;
 - c. ruang administrasi;
 - d. ruang obat dan bahan habis pakai untuk klinik yang melaksanakan pelayanan farmasi;
 - e. ruang tindakan;
 - f. ruang/pojok ASI;
 - g. kamar mandi/wc; dan
 - h. ruangan lainnya sesuai kebutuhan pelayanan.
 - 2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Klinik rawat inap harus memiliki:
 - a. ruang rawat inap yang memenuhi persyaratan;
 - b. ruang farmasi;
 - c. ruang laboratorium; dan
 - d. ruang dapur;
 - 3) Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Jumlah tempat tidur pasien pada Klinik rawat inap paling sedikit 5 (lima) buah dan paling banyak 10 (sepuluh) buah.

Prasarana

- 1) Prasarana Klinik meliputi:
 - a. instalasi sanitasi;
 - b. instalasi listrik;
 - c. pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - d. ambulans, khusus untuk Klinik yang menyelenggarakan rawat inap; dan
 - e. sistem gas medis;
 - f. sistem tata udara;
 - g. sistem pencahayaan;
 - h. prasarana lainnya sesuai kebutuhan.

- 2) Sarana dan Prasarana Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam keadaan terpelihara dan berfungsi dengan baik.

Ketenagaan

- 1) Penanggung jawab teknis Klinik harus seorang tenaga medis.
- 2) Penanggung jawab teknis Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki Surat Izin Praktik (SIP) di Klinik tersebut, dan dapat merangkap sebagai pemberi pelayanan.

Tenaga Medis hanya dapat menjadi penanggung jawab teknis pada 1 (satu) Klinik.

- 1) Ketenagaan Klinik rawat jalan terdiri atas tenaga medis, tenaga keperawatan, Tenaga Kesehatan lain, dan tenaga non kesehatan sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Ketenagaan Klinik rawat inap terdiri atas tenaga medis, tenaga kefarmasian, tenaga keperawatan, tenaga gizi, tenaga analis kesehatan, Tenaga Kesehatan lain dan tenaga non kesehatan sesuai dengan kebutuhan.
 - 3) Jenis, kualifikasi, dan jumlah Tenaga Kesehatan lain serta tenaga non kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis pelayanan yang diberikan oleh Klinik.
-
- 1) Tenaga medis pada Klinik pratama yang memberikan pelayanan kedokteran paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang dokter dan/atau dokter gigi sebagai pemberi pelayanan.
 - 2) Tenaga medis pada Klinik utama yang memberikan pelayanan kedokteran paling sedikit terdiri dari 1 (satu) orang dokter spesialis dan 1 (satu) orang dokter sebagai pemberi pelayanan.
 - 3) Tenaga medis pada Klinik utama yang memberikan pelayanan kedokteran gigi paling sedikit terdiri dari 1 (satu) orang dokter gigi spesialis dan 1 (satu) orang dokter gigi sebagai pemberi pelayanan.
-
- 1) Setiap tenaga medis yang berpraktik di Klinik harus mempunyai Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktik (SIP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Setiap tenaga kesehatan lain yang bekerja di Klinik harus mempunyai Surat Tanda Registrasi (STR), dan Surat Izin Kerja (SIK) atau Surat Izin Praktik (SIP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Setiap tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik harus bekerja sesuai dengan standar profesi, standar prosedur operasional, standar pelayanan, etika profesi, menghormati hak pasien, serta mengutamakan kepentingan dan keselamatan pasien.

Pendayagunaan tenaga kesehatan warga negara asing di Klinik dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Klinik yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan 24 (dua puluh empat) jam harus menyediakan dokter serta tenaga kesehatan lain sesuai kebutuhan pelayanan dan setiap saat berada di tempat.

Peralatan

- 1) Klinik harus dilengkapi dengan peralatan medis dan nonmedis yang memadai sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan.
 - 2) Peralatan medis dan nonmedis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar mutu, keamanan, dan keselamatan.
 - 3) Selain memenuhi standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) peralatan medis harus memiliki izin edar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
-
- 1) Peralatan medis yang digunakan di Klinik harus diuji dan dikalibrasi secara berkala oleh institusi pengujian fasilitas kesehatan yang berwenang.
 - 2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Peralatan medis yang menggunakan sinar pengion harus mendapatkan izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penggunaan peralatan medis di Klinik harus dilakukan berdasarkan indikasi medis.

Kefarmasian

- 1) Klinik rawat jalan tidak wajib melaksanakan pelayanan farmasi.
- 2) Klinik rawat jalan yang menyelenggarakan pelayanan kefarmasian wajib memiliki apoteker yang memiliki Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) sebagai penanggung jawab atau pendamping.
- 1) Klinik rawat inap wajib memiliki instalasi farmasi yang diselenggarakan apoteker.
- 2) Instalasi farmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melayani resep dari dokter Klinik yang bersangkutan, serta dapat melayani resep dari dokter praktik perorangan maupun Klinik lain.

Klinik yang menyelenggarakan pelayanan rehabilitasi medis pecandu narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya wajib memiliki instalasi farmasi yang diselenggarakan oleh apoteker.

Laboratorium

- 1) Klinik rawat inap wajib menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan laboratorium klinik.
- 2) Klinik rawat jalan dapat menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan laboratorium klinik.
- 3) Laboratorium Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada klinik pratama merupakan pelayanan laboratorium klinik umum pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Klinik utama dapat menyelenggarakan pelayanan laboratorium klinik umum pratama atau laboratorium klinik umum madya.
- 5) Perizinan laboratorium klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) terintegrasi dengan perizinan Klinik.
- 6) Dalam hal Klinik menyelenggarakan laboratorium klinik yang memiliki sarana, prasarana, ketenagaan dan kemampuan pelayanan melebihi kriteria dan persyaratan Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), maka laboratorium klinik tersebut harus memiliki izin tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

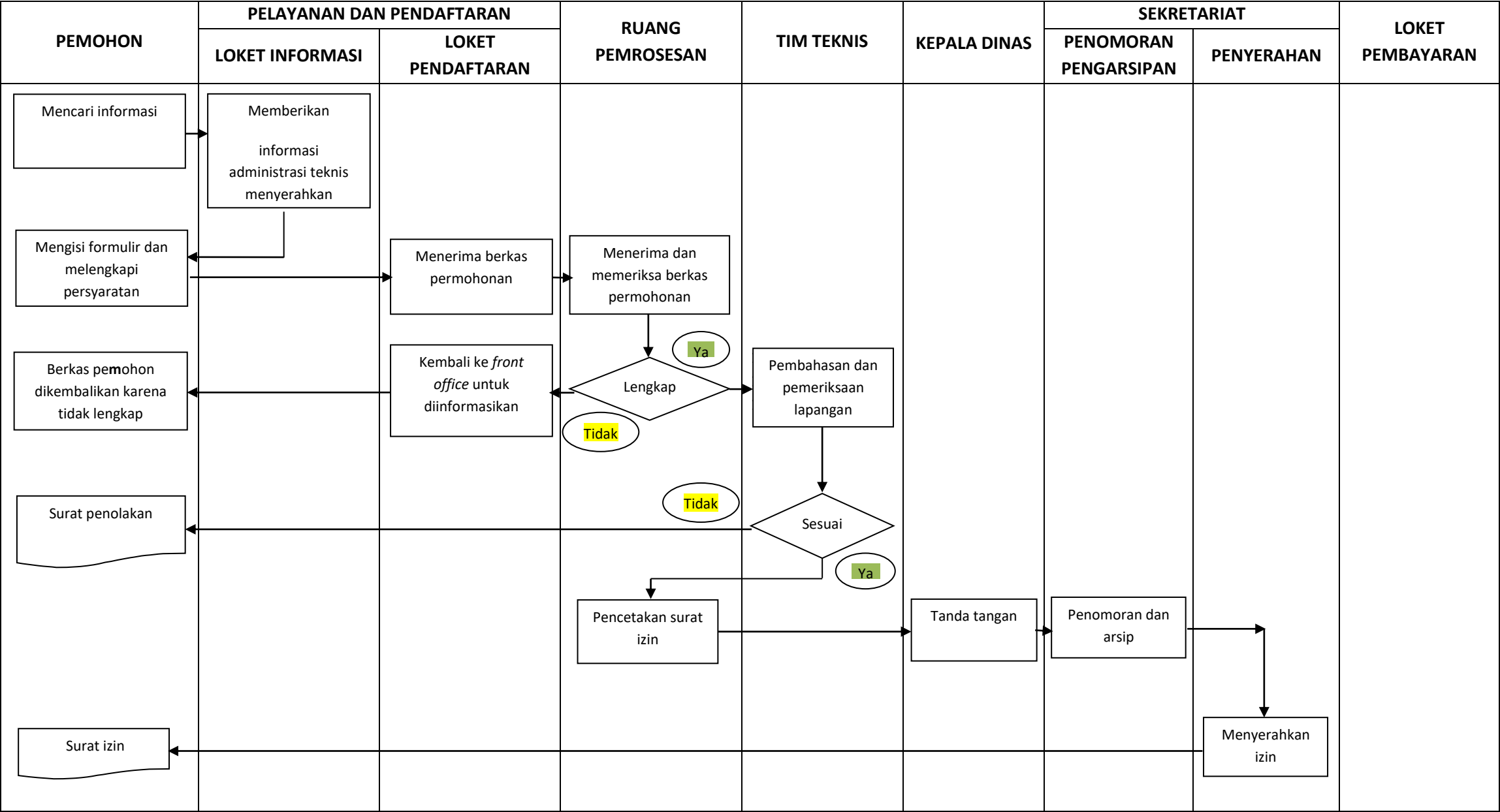
PERIZINAN

- 1) Setiap penyelenggaraan Klinik wajib memiliki izin mendirikan dan izin operasional.
- 2) Izin mendirikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota.
- 3) Izin operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota atau kepala dinas kesehatan kabupaten/kota.

PERSYARATAN

- 1) Untuk mendapatkan izin mendirikan, penyelenggara Klinik harus melengkapi persyaratan:
 - a. identitas lengkap pemohon;
 - b. salinan/fotokopi pendirian badan hukum atau badan usaha, kecuali untuk kepemilikan perorangan;
 - c. salinan/fotokopi yang sah sertifikat tanah, bukti kepemilikan lain yang disahkan oleh notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;
 - d. dokumen SPPL untuk Klinik rawat jalan, atau dokumen UKL-UPL untuk Klinik rawat inap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. profil Klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan yang diberikan;
 - f. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Selatan.
- 2) Izin mendirikan diberikan untuk jangka waktu 6 (enam) bulan, dan dapat diperpanjang paling lama 6 (enam) bulan apabila belum dapat memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- 3) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) habis dan pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan, maka pemohon harus mengajukan permohonan izin mendirikan yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN KLINIK
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN OPERASIONAL KLINIK

**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Operasional Klinik	Berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali paling lama 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlaku	Tim Teknis	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik	<p>1. Maksud pengaturan izin Penyelenggaraan Kesehatan penunjang adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku.</p> <p>2. Tujuan pengaturan izin Penyelenggaraan Kesehatan penunjang adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.</p>	Setiap Penyelenggaraan Kesehatan penunjang wajib memiliki izin.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	14 Hari Kerja

Prosedur :

JENIS KLINIK

- 1) Berdasarkan jenis pelayanan, Klinik dibagi menjadi:
 - a. Klinik pratama; dan
 - b. Klinik utama.
- 2) Klinik pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Klinik yang menyelenggarakan pelayanan medik dasar baik umum maupun khusus.
- 3) Klinik utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Klinik yang menyelenggarakan pelayanan medik spesialisik atau pelayanan medik dasar dan spesialisik.
- 4) Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengkhususkan pelayanan pada satu bidang tertentu berdasarkan cabang/disiplin ilmu atau sistem organ.
- 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Klinik dengan kekhususan pelayanan sebagaimana dimaksud diatur oleh Menteri.

Klinik dapat dimiliki oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, atau masyarakat.

- 1) Klinik yang dimiliki oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah harus didirikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Klinik yang dimiliki oleh masyarakat yang menyelenggarakan rawat jalan dapat didirikan oleh perorangan atau badan usaha.
- 3) Klinik yang dimiliki oleh masyarakat yang menyelenggarakan rawat inap harus didirikan oleh badan hukum.

Bangunan

- 1) Bangunan Klinik harus bersifat permanen dan tidak bergabung fisik bangunannya dengan tempat tinggal perorangan.
- 2) Ketentuan tempat tinggal perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk apartemen, rumah toko, rumah kantor, rumah susun, dan bangunan yang sejenis.
- 3) Bangunan Klinik harus memperhatikan fungsi, keamanan, kenyamanan dan kemudahan dalam pemberian pelayanan serta perlindungan keselamatan dan kesehatan bagi semua orang termasuk penyandang cacat, anak-anak dan orang usia lanjut.
- 4) Bangunan Klinik paling sedikit terdiri atas:
 - a. ruang pendaftaran/ruang tunggu;
 - b. ruang konsultasi;
 - c. ruang administrasi;
 - d. ruang obat dan bahan habis pakai untuk klinik yang melaksanakan pelayanan farmasi;
 - e. ruang tindakan;
 - f. ruang/pojok ASI;
 - g. kamar mandi/wc; dan
 - h. ruangan lainnya sesuai kebutuhan pelayanan.
- 5) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Klinik rawat inap harus memiliki:
 - a. ruang rawat inap yang memenuhi persyaratan;
 - b. ruang farmasi;
 - c. ruang laboratorium; dan
 - d. ruang dapur;
- 6) Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Jumlah tempat tidur pasien pada Klinik rawat inap paling sedikit 5 (lima) buah dan paling banyak 10 (sepuluh) buah.

Prasarana

- 1) Prasarana Klinik meliputi:
 - a. instalasi sanitasi;
 - b. instalasi listrik;
 - c. pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - d. ambulans, khusus untuk Klinik yang menyelenggarakan rawat inap; dan
 - e. sistem gas medis;
 - f. sistem tata udara;
 - g. sistem pencahayaan;
 - h. prasarana lainnya sesuai kebutuhan.

- 2) Sarana dan Prasarana Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam keadaan terpelihara dan berfungsi dengan baik.

Ketenagaan

- 1) Penanggung jawab teknis Klinik harus seorang tenaga medis.
- 2) Penanggung jawab teknis Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki Surat Izin Praktik (SIP) di Klinik tersebut, dan dapat merangkap sebagai pemberi pelayanan.

Tenaga Medis hanya dapat menjadi penanggung jawab teknis pada 1 (satu) Klinik.

- 1) Ketenagaan Klinik rawat jalan terdiri atas tenaga medis, tenaga keperawatan, Tenaga Kesehatan lain, dan tenaga non kesehatan sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Ketenagaan Klinik rawat inap terdiri atas tenaga medis, tenaga kefarmasian, tenaga keperawatan, tenaga gizi, tenaga analis kesehatan, Tenaga Kesehatan lain dan tenaga non kesehatan sesuai dengan kebutuhan.
 - 3) Jenis, kualifikasi, dan jumlah Tenaga Kesehatan lain serta tenaga non kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis pelayanan yang diberikan oleh Klinik.
-
- 1) Tenaga medis pada Klinik pratama yang memberikan pelayanan kedokteran paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang dokter dan/atau dokter gigi sebagai pemberi pelayanan.
 - 2) Tenaga medis pada Klinik utama yang memberikan pelayanan kedokteran paling sedikit terdiri dari 1 (satu) orang dokter spesialis dan 1 (satu) orang dokter sebagai pemberi pelayanan.
 - 3) Tenaga medis pada Klinik utama yang memberikan pelayanan kedokteran gigi paling sedikit terdiri dari 1 (satu) orang dokter gigi spesialis dan 1 (satu) orang dokter gigi sebagai pemberi pelayanan.
-
- 1) Setiap tenaga medis yang berpraktik di Klinik harus mempunyai Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktik (SIP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Setiap tenaga kesehatan lain yang bekerja di Klinik harus mempunyai Surat Tanda Registrasi (STR), dan Surat Izin Kerja (SIK) atau Surat Izin Praktik (SIP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Setiap tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik harus bekerja sesuai dengan standar profesi, standar prosedur operasional, standar pelayanan, etika profesi, menghormati hak pasien, serta mengutamakan kepentingan dan keselamatan pasien.

Pendayagunaan tenaga kesehatan warga negara asing di Klinik dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Klinik yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan 24 (dua puluh empat) jam harus menyediakan dokter serta tenaga kesehatan lain sesuai kebutuhan pelayanan dan setiap saat berada di tempat.

Peralatan

- 1) Klinik harus dilengkapi dengan peralatan medis dan nonmedis yang memadai sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan.
 - 2) Peralatan medis dan nonmedis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar mutu, keamanan, dan keselamatan.
 - 3) Selain memenuhi standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) peralatan medis harus memiliki izin edar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
-
- 1) Peralatan medis yang digunakan di Klinik harus diuji dan dikalibrasi secara berkala oleh institusi pengujian fasilitas kesehatan yang berwenang.
 - 2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Peralatan medis yang menggunakan sinar pengion harus mendapatkan izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penggunaan peralatan medis di Klinik harus dilakukan berdasarkan indikasi medis.

Kefarmasian

- 1) Klinik rawat jalan tidak wajib melaksanakan pelayanan farmasi.
- 2) Klinik rawat jalan yang menyelenggarakan pelayanan kefarmasian wajib memiliki apoteker yang memiliki Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) sebagai penanggung jawab atau pendamping.
- 1) Klinik rawat inap wajib memiliki instalasi farmasi yang diselenggarakan apoteker.
- 2) Instalasi farmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melayani resep dari dokter Klinik yang bersangkutan, serta dapat melayani resep dari dokter praktik perorangan maupun Klinik lain.

Klinik yang menyelenggarakan pelayanan rehabilitasi medis pecandu narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya wajib memiliki instalasi farmasi yang diselenggarakan oleh apoteker.

Laboratorium

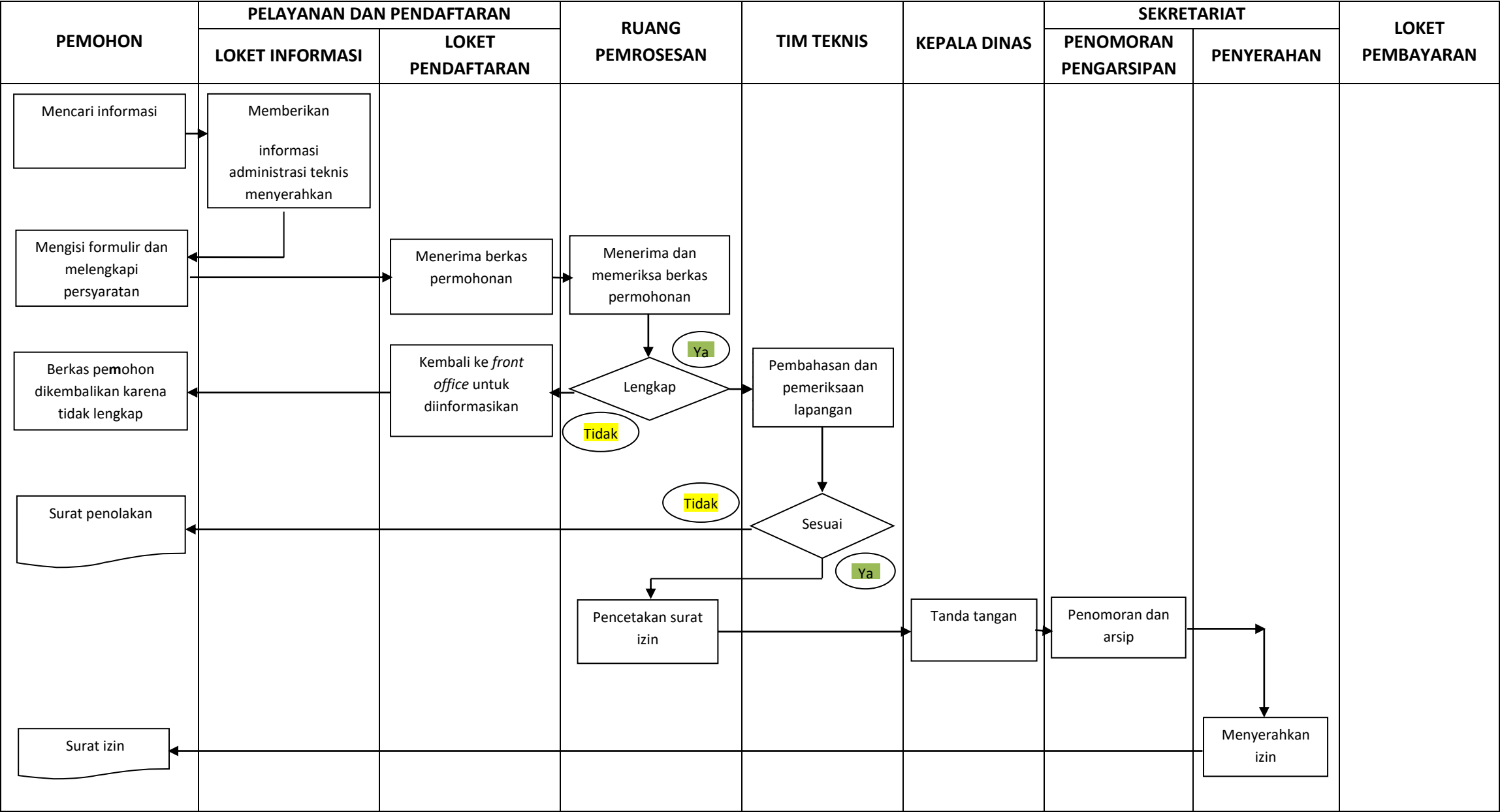
- 1) Klinik rawat inap wajib menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan laboratorium klinik.
- 2) Klinik rawat jalan dapat menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan laboratorium klinik.
- 3) Laboratorium Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada klinik pratama merupakan pelayanan laboratorium klinik umum pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Klinik utama dapat menyelenggarakan pelayanan laboratorium klinik umum pratama atau laboratorium klinik umum madya.
- 5) Perizinan laboratorium klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) terintegrasi dengan perizinan Klinik.
- 6) Dalam hal Klinik menyelenggarakan laboratorium klinik yang memiliki sarana, prasarana, ketenagaan dan kemampuan pelayanan melebihi kriteria dan persyaratan Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), maka laboratorium klinik tersebut harus memiliki izin tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PERSYARATAN

Untuk mendapatkan izin operasional, penyelenggara Klinik harus melengkapi persyaratan:

- a. Untuk mendapatkan izin operasional, penyelenggara Klinik harus memenuhi persyaratan teknis dan administrasi.
 - b. Persyaratan teknis meliputi persyaratan lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, dan laboratorium;
 - c. Persyaratan administrasi meliputi izin mendirikan dan rekomendasi dari dinas kesehatan kabupaten/kota.
- 1) Perubahan izin operasional Klinik harus dilakukan apabila terjadi:
 - a. perubahan nama;
 - b. perubahan jenis badan usaha; dan/atau
 - c. perubahan alamat dan tempat.
 - 2) Perubahan izin operasional Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b dilakukan dengan mengajukan permohonan izin operasional serta harus melampirkan:
 - a. surat pernyataan penggantian nama dan/atau jenis badan usaha Klinik yang ditandatangani oleh pemilik;
 - b. perubahan Akta Notaris; dan
 - c. izin operasional Klinik yang asli, sebelum perubahan.
 - 3) Perubahan izin operasional Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mengajukan permohonan izin mendirikan, izin operasional, serta harus melampirkan:
 - a. surat pernyataan penggantian alamat dan tempat Klinik yang ditandatangani oleh pemilik; dan
 - b. izin operasional Klinik yang asli, sebelum perubahan.
 - 4) Perubahan kepemilikan dan/atau penanggung jawab teknis Klinik harus dilaporkan kepada pemerintah daerah kabupaten/kota atau kepala dinas kesehatan kabupaten/kota.

**LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN OPERASIONAL KLINIK
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PEDAGANG ECERAN OBAT (TOKO OBAT)

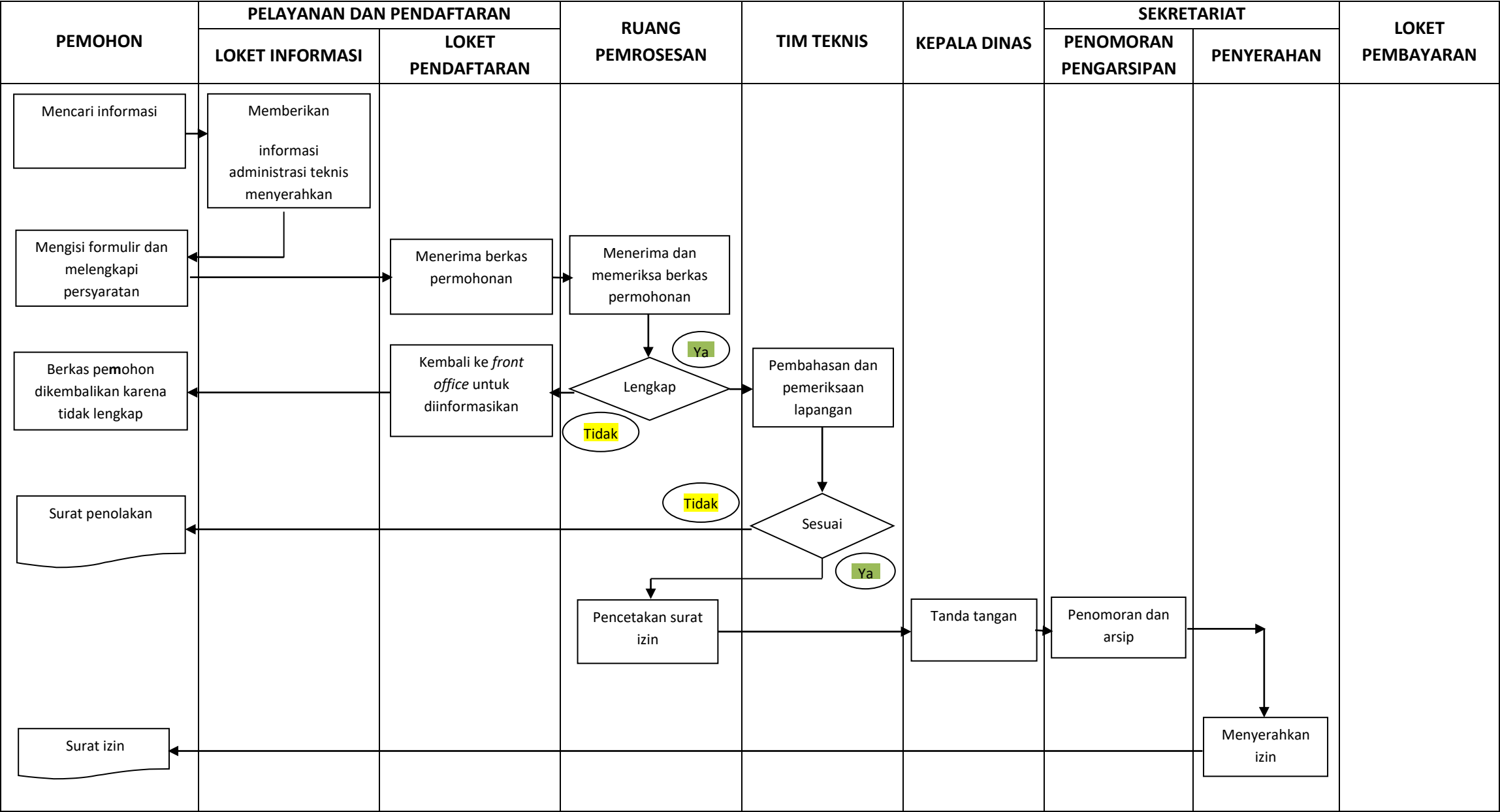
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Pedagang Eceran	Pendaftar an ulang 3 Tahun (herregist rasi	Tim Teknis	Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/Menkes /SK/X/2002 Tentang Pedagang Eceran Obat	<p>1. Maksud pengaturan izin Penyelenggaraan Kesehatan penunjang adalah untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan kepada masyarakat lebih terjamin sesuai standar profesi yang berlaku.</p> <p>2. Tujuan pengaturan izin Penyelenggaraan Kesehatan penunjang adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan izin.</p>	Setiap Penyelenggar aan Kesehatan penunjang wajib memiliki izin.	Terlampir	<p>1. Mengajukan Surat Permohonan</p> <p>2. Fotokopi Surat Izin kerja tenaga teknis kefarmasian</p> <p>3. Fotokopi Denah bangunan dan lokasi</p> <p>4. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak</p> <p>5. Surat pernyataan tenaga teknis kefarmasian bahwa memang benar sebagai penanggung jawab teknis dan tidak bekerja di sarana farmasi lainnya</p> <p>6. Surat izin atasan tenaga teknis kefarmasian apabila sebagai Pegawai Negeri Sipil, Anggota ABRI atau Pegawai Instansi Pemerintah lainnya</p> <p>7. Akte perjanjian kerjasama asisten Apoteker dengan pemilik toko obat yang mencantumkan masa berlaku kerjasama</p> <p>8. Surat pernyataan pemilik sarana tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undang di bidang obat</p> <p>9. Daftar Terperinci Alat Perlengkapan Toko Obat</p> <p>10. Surat rekomendasi dari Puskesmas Setempat</p> <p>11. Fotokopi SIUP</p> <p>12. Fotokopi KTP Pemilik Sarana Toko Obat Dan tenaga teknis kefarmasian</p> <p>13. Pas Foto berwarna 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar</p>	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PEDAGANG ECERAN OBAT (TOKO OBAT)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



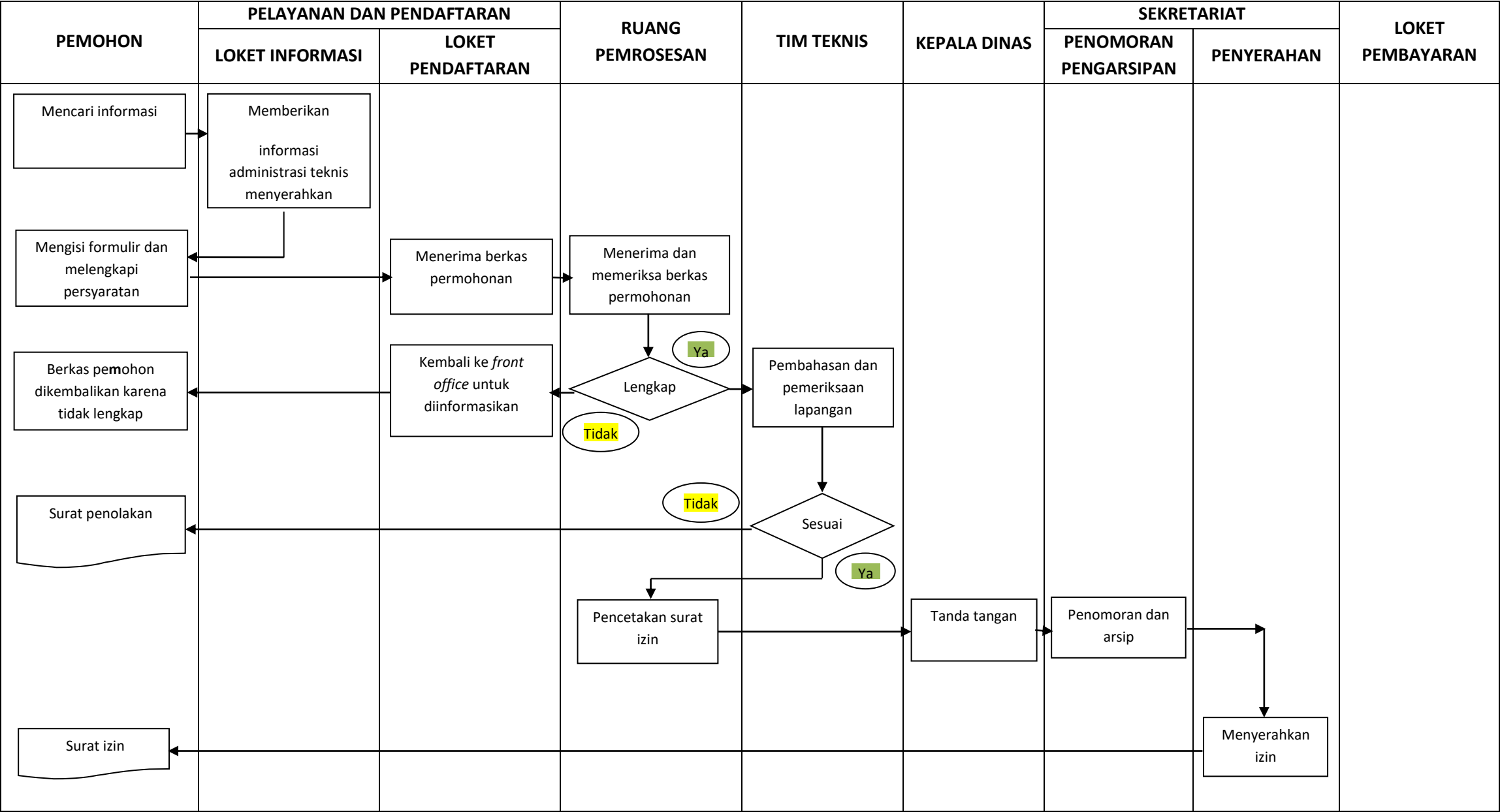
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Penyelenggaraan Optik	Berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlakunya	Tim Teknis	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahwa dalam rangka melindungi masyarakat dari pelayanan optikal yang dapat merugikan atau mengganggu kesehatan, perlu dilakukan penataan kembali penyelenggaraan optikal di seluruh Indonesia; 2. Bahwa saat ini Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/Menkes/SK/XI/2002 tentang Pedoman penyelenggaraan Optik dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan dinamika hukum dalam masyarakat. 	Setiap Penyelenggaraan Kesehatan penunjang wajib memiliki izin.	Terlampir	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopy KTP pemohon; 2. fotokopi NPWP/SIUP/TDP perusahaan atau pemohon; 3. pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan; 4. fotokopi STR Refraksionis Optisien atau Optometris; 5. fotokopi SIP atau surat keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP; 6. daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan; 7. fotokopi perjanjian kerja sama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium; 8. rekomendasi dari asosiasi optikal setempat; 9. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten Bangka Selatan. 	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN USAHA

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

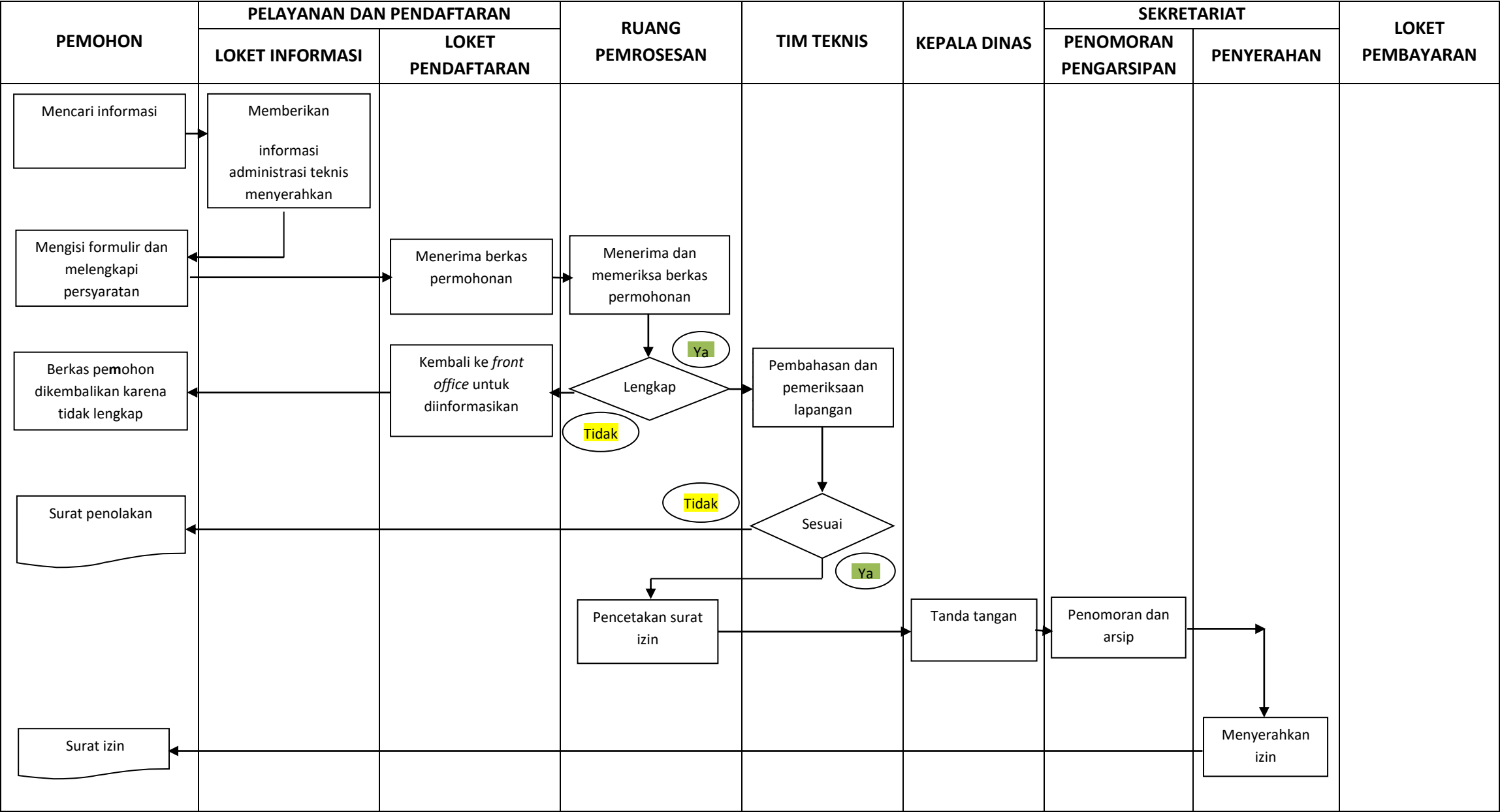
Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Usaha	Masa berlaku Izin Usaha ditetapkan sepanjang perusahaan masih melaksanakan kegiatan usaha produksi/operasi.	Tim Teknis	1. Undang-undang no. 25 Tahun 2007. 2. Peraturan Kepala Badang Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal. 3. Perka BKPM no.13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal	a. Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha telah dilakukan evaluasi atas berbagai dasar hukum pelaksanaan proses Perizinan Berusaha; dan b. Bahwa peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal perlu disesuaikan dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan	memberikan pelayanan kemudahan untuk para pelaku usaha berinvestasi di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

Persyaratan :

1. Permohonan pengajuan untuk Izin Usaha sebagaimana dilakukan secara daring melalui SPIPISE.
2. Dalam hal permohonan Izin Usaha sebagaimana belum dapat diajukan secara daring, permohonan diajukan secara luring dengan melampirkan persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
3. Pengajuan permohonan secara luring sebagaimana diajukan ke PTSP Pusat di BKPM/DPMPTSP Provinsi/DPMPTSP Kabupaten/Kota, PTSP KPBPB, atau PTSP KEK menggunakan formulir permohonan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini atau formulir permohonan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri.
4. Permohonan Izin Usaha sebagaimana harus diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya masa berlaku yang ditetapkan dalam Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip/Izin Investasi.
5. Permohonan Izin Usaha sebagaimana harus telah dinyatakan lengkap dan benar paling lambat pada tanggal sebelum berakhirnya masa berlaku yang ditetapkan dalam Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip/Izin Investasi.
6. Permohonan Izin Usaha dilengkapi dengan:
 - a. persyaratan umum, yaitu:
 - 1) Aspek legalitas badan hukum:
 - I. Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip/Izin Investasi/Izin Usaha bila ada;
 - II. akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan/persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - III. Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Aspek legalitas tempat kedudukan:
 - I. legalitas alamat kantor pusat perusahaan; dan/atau
 - II. legalitas lokasi proyek perusahaan, berupa Akta Jual Beli (AJB), sertifikat Hak Atas Tanah (HGB/HGU), perjanjian sewa menyewa atau perjanjian pinjam pakai untuk grup perusahaan/afiliasi.
 - 3) Aspek legalitas lingkungan berupa dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - 4) bukti penerimaan LKPM periode terakhir secara daring untuk perusahaan yang sudah memiliki Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip/Izin Investasi; dan
 - 5) surat kuasa bila pengajuan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan;
 - b. Persyaratan khusus, yaitu:
 - 1) rekomendasi dari kementerian/lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan bidang usaha; dan
 - 2) dokumen pendukung apabila dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan bidang usaha, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral.
7. Permohonan pengajuan untuk Izin Usaha dilakukan secara daring melalui SPIPISE dilengkapi dengan persyaratan, yaitu:
 - 1) akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan/persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 2) Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang telah dilakukan konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) legalitas alamat kantor pusat perusahaan berupa Akta Jual Beli (AJB), sertifikat Hak Atas Tanah (HGB/HGU), perjanjian sewa menyewa atau perjanjian pinjam pakai untuk grup perusahaan/afiliasi; dan
 - 4) surat kuasa bila pengajuan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan.
8. Dalam hal diperlukan penjelasan lebih lanjut terkait kegiatan perusahaan, direksi perusahaan dapat diminta untuk melakukan presentasi kegiatan usahanya dihadapan pejabat PTSP Pusat di BKPM, DPMPTSP Provinsi, DPMPTSP Kabupaten/Kota, PTSP KPBPB, atau PTSP KEK.
9. Presentasi dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi.

10. Apabila diperlukan, pejabat PTSP Pusat di BKPM, DPMPTSP Provinsi, DPMPTSP Kabupaten/Kota, PTSP KPBPB, atau PTSP KEK dapat melakukan pemeriksaan lapangan;
11. Izin Usaha diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja atau sesuai dengan sebagaimana diatur didalam peraturan perundang-undangan, sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.
12. Izin Usaha untuk Penggabungan Perusahaan diterbitkan paling lama 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.
13. Perubahan Izin Usaha diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.
14. Dalam hal penerbitan Izin Usaha Industri, setelah permohonan lengkap dan benar, harus dilakukan pemeriksaan lokasi Industri yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
15. Pemeriksaan lokasi Industri dan berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud, dilaksanakan oleh BKPM dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk perusahaan dengan nilai investasi kurang dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
16. Pemeriksaan lokasi Industri dan berita acara pemeriksaan yang dilaksanakan oleh DPMPTSP Provinsi, DPMPTSP Kabupaten/Kota, PTSP KPBPB, atau PTSP KEK dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi.
17. Izin Usaha Industri diterbitkan atau ditolak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berita acara pemeriksaan diterima.
18. Izin Usaha sebagaimana diterbitkan dalam bentuk sertifikat dengan tanda tangan digital dalam format *portable document format* (pdf) dan dilengkapi lembar pengesahan.
19. Dalam hal DPMPTSP Provinsi, DPMPTSP Kabupaten/Kota, PTSP KPBPB, atau PTSP KEK belum dapat menerbitkan Izin Usaha dalam bentuk sebagaimana dimaksud maka Izin Usaha diterbitkan secara luring.
20. Bentuk Izin Usaha yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini atau sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
21. Dalam hal permohonan Izin Usaha yang ditolak, Kepala BKPM, Kepala DPMPTSP Provinsi, Kepala DPMPTSP Kabupaten/Kota, Administrastor KEK, Kepala Badan Pengusahaan atau pejabat yang ditunjuk membuat Surat Penolakan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
22. Bentuk Surat Penolakan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan.

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN USAHA
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



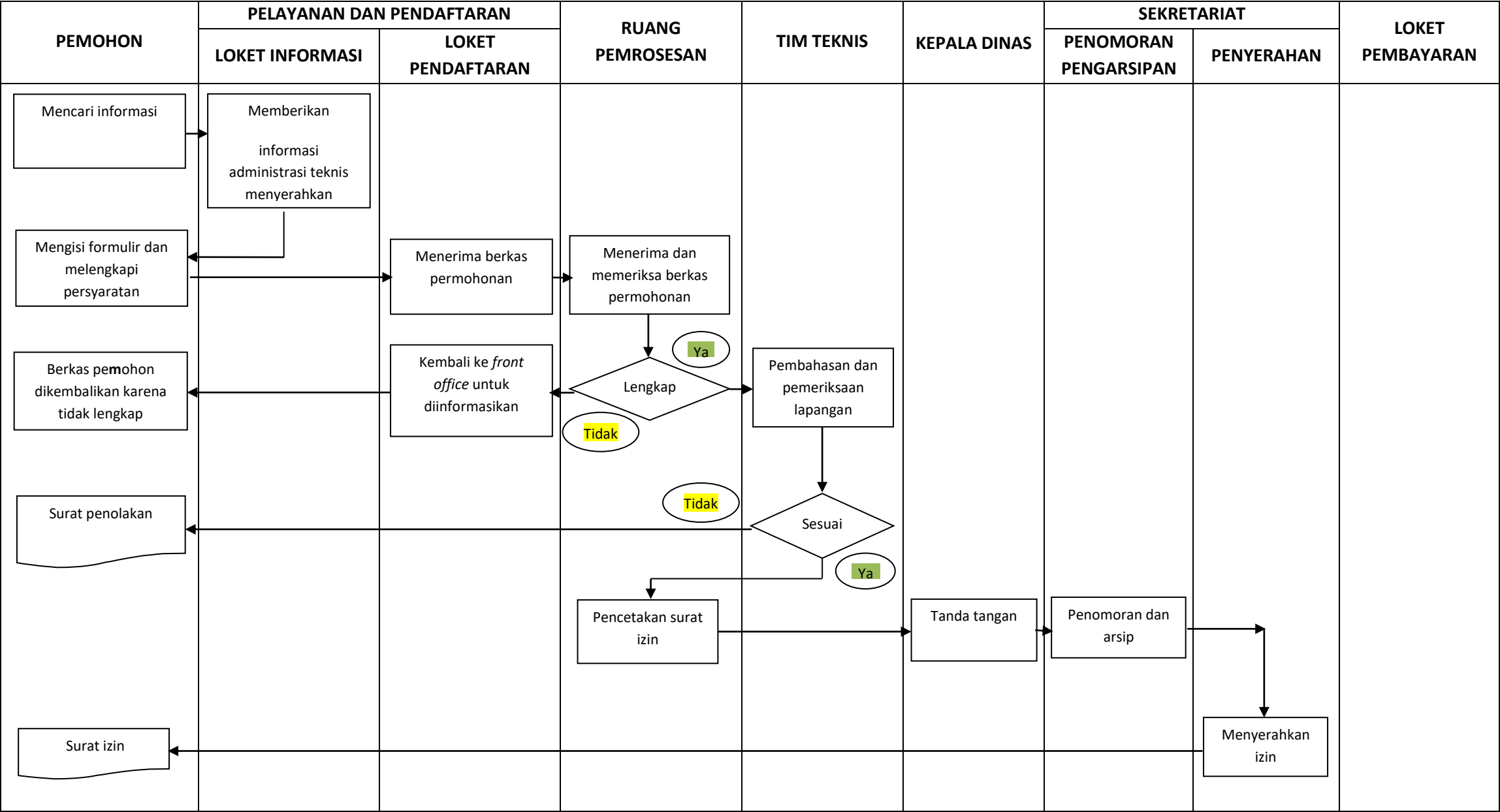
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN KANTOR PERWAKILAN PERUSAHAAN ASING (KPPA)

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Kantor Perwakilan Perusahaan Asing (KPPA)	Izin KPPA sebagaimana dimaksud berlaku paling lama 3 (tiga) tahun kecuali ditentukan kurang dari 3 (tiga) tahun dalam surat penunjukan dan dapat diperpanjang sesuai dengan masa berlaku penunjukan yang tercantum dalam surat penunjukan.	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang no. 25 Tahun 2007. Peraturan Kepala Badang Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal. Perka BKPM no.13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal 	<ol style="list-style-type: none"> Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha telah dilakukan evaluasi atas berbagai dasar hukum pelaksanaan proses Perizinan Berusaha; dan Bahwa peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal perlu disesuaikan dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan 	memberikan pelayanan kemudahan untuk para pelaku usaha berinvestasi di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	<ol style="list-style-type: none"> Rekaman anggaran dasar (<i>article of association</i>) dalam bahasa Inggris atau terjemahannya dalam bahasa Indonesia; Surat penunjukan (<i>Letter of Appointment</i>) diketahui KBRI/Atase Perdagangan setempat; Surat Permohonan (<i>Letter of Intent</i>) diketahui KBRI/Atase Perdagangan setempat; Surat Pernyataan (<i>Letter of Statement</i>) dari Kepala Kantor Perwakilan yang menyatakan kesediaan untuk tinggal dan hanya bekerja sebagai Kepala Kantor Perwakilan, tanpa melakukan kegiatan bisnis lainnya di Indonesia diketahui KBRI/Atase Perdagangan setempat; Surat Keterangan (<i>Letter of Reference</i>) dari KBRI/Atase Perdagangan setempat; Bukti diri Kepala Kantor Perwakilan: <ol style="list-style-type: none"> jika WNA : paspor jika WNI : KTP dan NPWP; Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 2 lembar (berwarna); Surat kuasa bila pengajuan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan; Dalam hal perpanjangan KPPA, ditambah dengan : <ol style="list-style-type: none"> Izin KPPA yang dimiliki Laporan KPPA Dokumen pendukung perpanjangan Apabila ada perubahan, ditambah dengan : <ol style="list-style-type: none"> Izin KPPA yang dimiliki Laporan KPPA Dokumen pendukung perubahan 	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN KANTOR PERWAKILAN PERUSAHAAN ASING (KPPA)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN USAHA PERWAKILAN PERUSAHAAN PERDAGANGAN ASING (SIUP3A)

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Usaha Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing (SIUP3A)	Terlampir	Tim Teknis	1. Undang-undang no. 25 Tahun 2007. 2. Peraturan Kepala Badang Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal. 3. Perka BKPM no.13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal	a. Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha telah dilakukan evaluasi atas berbagai dasar hukum pelaksanaan proses Perizinan Berusaha; dan b. Bahwa peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal perlu disesuaikan dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan	memberikan pelayanan kemudahan untuk para pelaku usaha berinvestasi di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

Masa Berlaku dan Jenis-jenis

1. SIUP3A terdiri atas:
 - a. Surat Persetujuan Sementara Penunjukan Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing;
 - b. SIUP3A Baru Kantor Pusat;
 - c. SIUP3A Baru Kantor Cabang;
 - d. SIUP3A Perpanjangan; dan
 - e. SIUP3A Perubahan.
2. SIUP3A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan.
3. SIUP3A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkan.
4. SIUP3A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d berlaku paling lama 3 (tiga) tahun kecuali ditentukan kurang dari 3 (tiga) tahun dalam surat penunjukan dan dapat diperpanjang sesuai dengan masa berlaku penunjukan yang tercantum dalam surat penunjukan.
5. Dalam hal SIUP3A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah berakhir masa berlakunya, harus mengajukan kembali permohonan SIUP3A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
6. KP3A dapat melakukan perubahan atas ketentuan yang tercantum dalam SIUP3A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d.

Persyaratan :

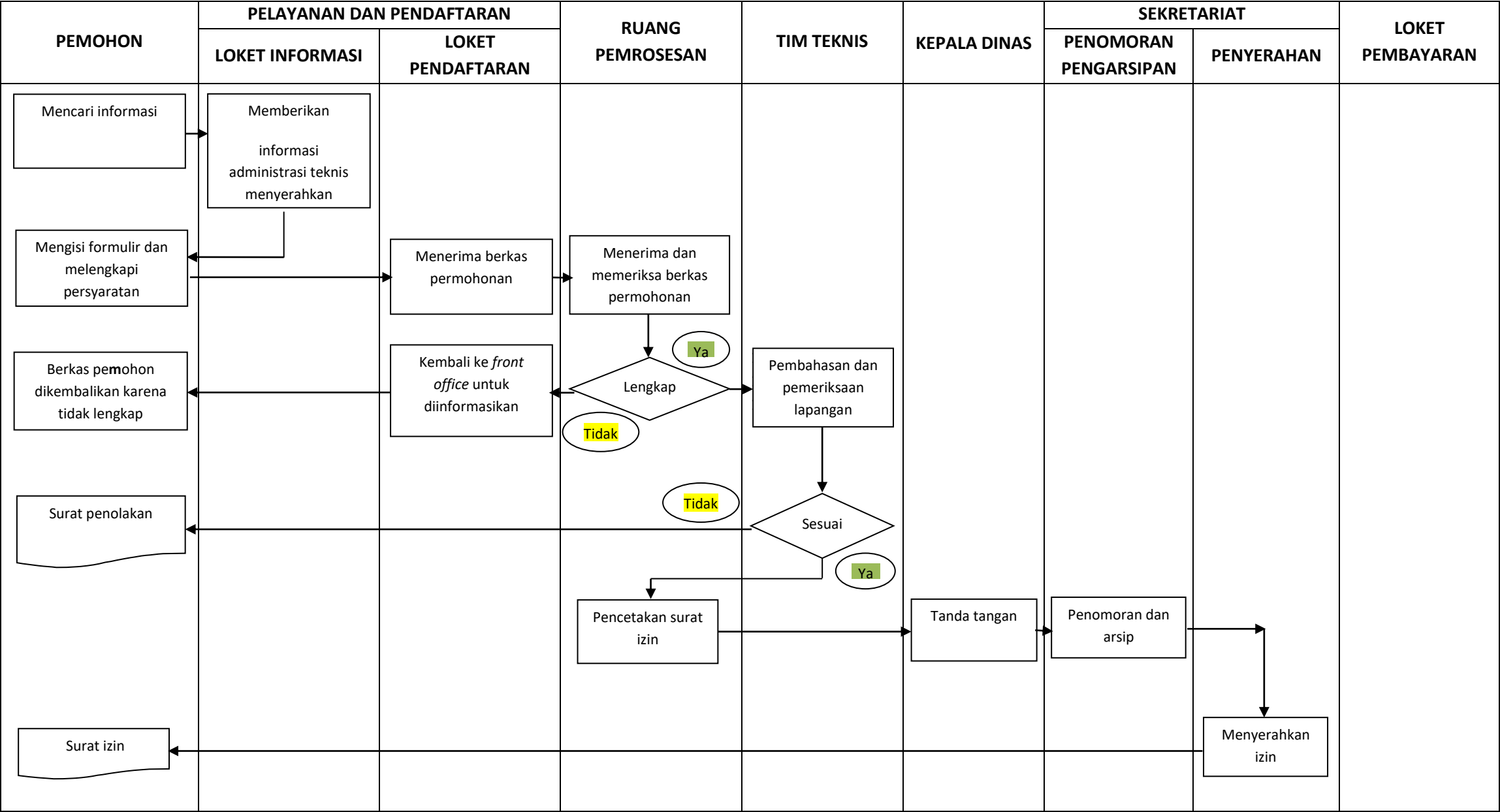
1. Persyaratan Surat Persetujuan Sementara Penunjukan Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing:
 - a. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung pimpinan perusahaan;
 - b. Surat Penunjukan (*Letter of Appointment*) diketahui KBRI/Atase Perdagangan setempat;
 - c. Surat Permohonan (*Letter of Intent*) diketahui KBRI/Atase Perdagangan setempat;
 - d. Surat Pernyataan (*Letter of Statement*) diketahui KBRI/Atase Perdagangan setempat;
 - e. Surat Keterangan (*Letter of Reference*) dari KBRI/Atase Perdagangan setempat;
 - f. Bukti diri Kepala Kantor Perwakilan:
 - jika WNA : paspor
 - jika WNI : KTP dan NPWP
 - g. *Curriculum vitae*/Daftar Riwayat Hidup Kepala Kantor Perwakilan;
 - h. Ijazah Terakhir
 - i. *Working Programme* (Rencana kerja)
2. Persyaratan SIUP3A Baru Kantor Pusat, ditambah dengan:
 - a. Surat kuasa dalam rangka permohonan SIUP3A Baru Kantor Pusat bila pengajuan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan;
 - b. Surat Persetujuan Sementara Penunjukan Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing;
 - c. Surat Keterangan domisili dari Kelurahan setempat atau surat keterangan ruang kantor dari pengelola Gedung;
 - d. Pas Photo ukuran 4 X 6 cm sebanyak 2 lembar (berwarna).
3. Persyaratan SIUP3A Baru Kantor Cabang, ditambah dengan :
 - a. Surat kuasa dalam rangka permohonan SIUP3A Baru Kantor Cabang bila pengajuan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan;
 - b. SIUP3A Baru Kantor Pusat;
 - c. Bukti diri Kepala Kantor Perwakilan kantor Cabang:
 - jika WNA : paspor
 - jika WNI : KTP dan NPWP
 - d. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum vitae*) Kepala Kantor Perwakilan Kantor Cabang;
 - e. Ijazah Terakhir Kepala Kantor Perwakilan Kantor Cabang;
 - f. Surat Keterangan domisili dari Kelurahan setempat atau surat keterangan ruang kantor dari pengelola Gedung untuk Kantor Cabang;
 - g. Pas Photo ukuran 4 X 6 cm sebanyak 2 lembar (berwarna) Kepala Kantor Perwakilan Kantor Cabang.
4. Persyaratan SIUP3A Perpanjangan, ditambah dengan :
 - a. Surat kuasa dalam rangka permohonan SIUP3A Perpanjangan bila pengajuan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan;
 - b. copy IMTA untuk WNA;
 - c. Salinan TDP;

- d. Laporan Realisasi Kegiatan P3A;
- e. Surat Pernyataan jumlah TKA/TKI (1:3) dan copy KTP + Slip gaji tenaga kerja yang ada;
- f. Pas Photo ukuran 4 X 6 cm sebanyak 2 lembar (berwarna).

5. Persyaratan SIUP3A Perubahan, ditambah dengan:

- a. Izin SIUP3A yang dimiliki;
- b. Laporan Realisasi Kegiatan SIUP3A;
- c. Surat kuasa dalam rangka permohonan SIUP3A Perubahan bila pengajuan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan;
- d. Apabila perubahan kepala kantor perwakilan:
 - Surat Penunjukan (*Letter of Appointment*) kepala kantor yang baru diketahui KBRI/Atase Perdagangan setempat;
 - Surat Permohonan (*Letter of Intent*) kepala kantor yang baru diketahui KBRI/Atase Perdagangan setempat;
 - Surat Pernyataan (*Letter of Statement*) kepala kantor diketahui KBRI/Atase Perdagangan setempat;
 - Surat Keterangan (*Letter of Reference*) dari KBRI/Atase Perdagangan setempat
- e. Apabila perubahan alamat kantor perwakilan di Indonesia :
 - Surat keterangan domisili;
 - Perjanjian sewa menyewa;
 - Dokumen pendukung lainnya;
- f. Apabila perubahan nama perusahaan luar negeri yang menunjuk : *certificate change of name* atau sejenisnya;
- g. Apabila perubahan alamat kantor pusat principal: surat tentang alamat kantor pusat principal atau sejenisnya;
- h. Apabila perubahan tenaga kerja, cukup dilaporkan didalam laporan SIUP3A.

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN USAHA PERWAKILAN PERUSAHAAN PERDAGANGAN ASING (SIUP3A)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN KANTOR PERWAKILAN BADAN USAHA JASA KONSTRUKSI ASING (BUJKA)

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP) DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Kantor Perwakilan Badan Usaha Jasa Konstruksi Asing (BUJKA)	Izin Perwakilan berlaku paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang no. 25 Tahun 2007. Peraturan Kepala Badang Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal. Perka BKPM no.13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal 	<ol style="list-style-type: none"> Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha telah dilakukan evaluasi atas berbagai dasar hukum pelaksanaan proses Perizinan Berusaha; dan Bahwa peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal perlu disesuaikan dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan 	memberikan pelayanan kemudahan untuk para pelaku usaha berinvestasi di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

Jenis-jenis

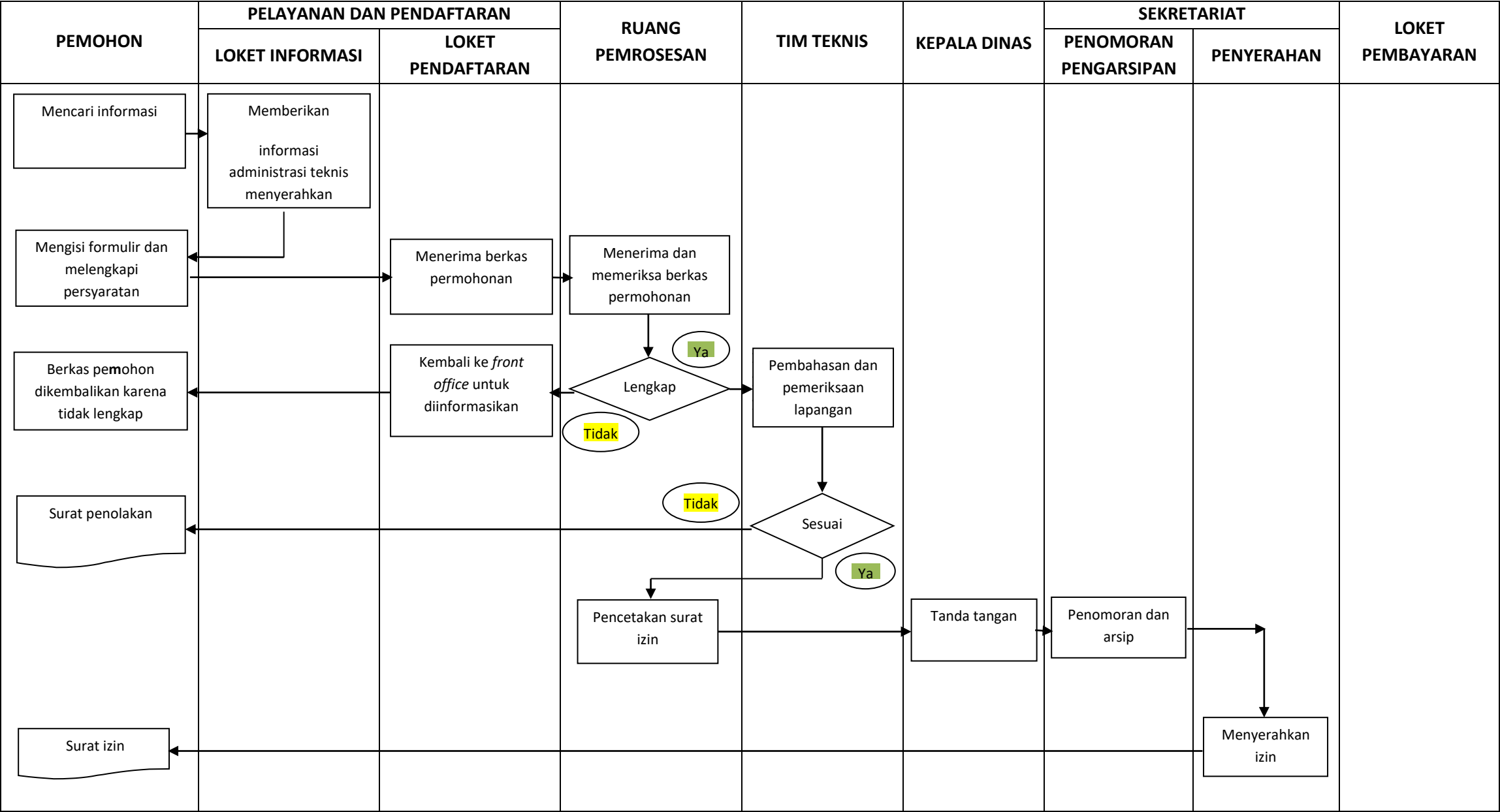
1. Izin Perwakilan Badan Usaha Jasa Konstruksi Asing (BUJKA) terdiri dari:
 - a. Izin Baru BUJKA;
 - b. Perpanjangan izin BUJKA;
 - c. Pergantian data izin BUJKA; dan
 - d. Penutupan izin BUJKA.
2. Permohonan Izin baru, perpanjangan Izin dan/atau pergantian data Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan biaya administrasi sebagai berikut:
 - a. Bidang jasa konsultansi perencanaan/pengawasan konstruksi senilai USD5.000 (lima ribu dolar Amerika Serikat); dan/atau
 - b. Bidang jasa pelaksana konstruksi senilai USD10.000 (sepuluh ribu dolar Amerika Serikat).
3. Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) langsung disetor oleh BUJKA kepada kas Negara.

Persyaratan :

1. Diberikan hanya untuk kualifikasi besar sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan dapat digunakan untuk melakukan kegiatan usaha jasa konstruksi di seluruh wilayah Indonesia;
2. Permohonan Izin Kantor Perwakilan BUJKA baru, perpanjangan Izin Kantor Perwakilan BUJKA dan/atau pergantian data Izin Kantor BUJKA, dikenakan biaya administrasi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bidang jasa konsultansi perencanaan/pengawasan konstruksi senilai USD5.000 (lima ribu dolar Amerika Serikat).
 - b. Bidang jasa pelaksana konstruksi senilai USD10.000 (sepuluh ribu dolar Amerika Serikat).
 - c. Biaya administrasi disetor oleh BUJKA kepada kas Negara.
3. Permohonan Izin Kantor Perwakilan BUJKA baru terdiri atas:
 - a. surat permohonan;
 - b. rekaman akta pendirian BUJKA induk di negara asal yang telah dilegalisir oleh notaris publik atau lembaga yang berwenang di negara asal;
 - c. data umum BUJKA;
 - d. surat rekomendasi dari kedutaan besar negara asal di Indonesia yang menyatakan bahwa BUJKA yang bersangkutan merupakan badan usaha yang teregistrasi dengan sah dan memiliki reputasi baik;
 - e. rekaman izin usaha jasa konstruksi BUJKA induk yang masih berlaku yang telah dilegalisir oleh instansi penerbit;
 - f. rekaman Sertifikat Penyetaraan yang telah dilegalisir oleh Lembaga Tingkat Nasional;
 - g. surat penunjukan Kepala Perwakilan BUJKA oleh BUJKA induk (*Letter of Appointment*);
 - h. rekaman laporan keuangan BUJKA induk yang terbaru dan telah diaudit oleh akuntan publik;
 - i. rekaman paspor atau kartu tanda penduduk calon Kepala Perwakilan;
 - j. daftar riwayat hidup calon Kepala Perwakilan BUJKA;
 - k. rekaman surat keterangan domisili kantor perwakilan BUJKA di Indonesia yang diterbitkan oleh Kelurahan setempat;
 - l. surat pernyataan kebenaran dan keaslian dokumen; dan
 - m. surat pernyataan bahwa direksi atau komisaris BUJKA induk tidak sedang menjabat sebagai direksi atau komisaris pada BUJK lain.
4. Permohonan Izin Kantor Perwakilan BUJKA perpanjangan terdiri atas:
 - a. surat permohonan;
 - b. data umum BUJKA;
 - c. Izin Perwakilan asli yang akan/sudah habis masa berlakunya;
 - d. Sertifikat Penyetaraan yang telah dilegalisir Lembaga Tingkat Nasional;
 - e. surat rekomendasi yang telah diperbarui dari kedutaan besar negara asal di Indonesia yang menyatakan bahwa BUJKA yang bersangkutan merupakan badan usaha yang teregistrasi dengan sah dan memiliki reputasi baik;
 - f. rekaman izin usaha jasa konstruksi BUJKA induk yang masih berlaku;
 - g. tanda terima penyerahan laporan kegiatan tahunan sesuai dengan format yang tercantum dalam Bagian B Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - h. rekaman NPWP Perwakilan BUJKA yang bersangkutan;
 - i. rekaman paspor atau kartu tanda pengenalan Kepala Perwakilan
5. Permohonan pergantian data badan usaha:
 - a. surat permohonan;
 - b. Izin Perwakilan asli yang masih berlaku;

- c. rekaman akta penggantian nama perusahaan yang telah dilegalisir oleh notaris publik di negara asal;
 - d. surat rekomendasi dari kedutaan besar negara asal di Indonesia yang menyatakan bahwa BUJKA yang bersangkutan telah berganti namanya;
 - e. rekaman surat keterangan domisili kantor perwakilan BUJKA di Indonesia yang diterbitkan oleh kelurahan setempat; dan
 - f. surat pernyataan kebenaran dan keaslian dokumen.
6. Permohonan pergantian data alamat:
- a. surat permohonan;
 - b. Izin Perwakilan asli yang masih berlaku;
 - c. Rekaman Akta Penggantian alamat perusahaan yang telah dilegalisir;
 - d. surat rekomendasi dari kedutaan besar negara asal di Indonesia yang menyatakan bahwa BUJKA yang bersangkutan telah berganti alamatnya;
 - e. rekaman surat keterangan domisili kantor perwakilan BUJKA di Indonesia yang diterbitkan oleh kelurahan setempat; dan
 - f. surat pernyataan kebenaran dan keaslian dokumen.
7. permohonan perubahan jenis usaha:
- a. surat permohonan;
 - b. Izin Perwakilan asli yang masih berlaku;
 - c. rekaman Sertifikat Penyetaraan yang telah dilegalisir Lembaga Tingkat Nasional; dan
 - d. surat pernyataan kebenaran dan keaslian dokumen.
8. permohonan pergantian data Kepala Perwakilan BUJKA meliputi:
- a. surat permohonan;
 - b. Izin Perwakilan asli yang masih berlaku;
 - c. surat penunjukan Kepala Perwakilan BUJKA baru oleh BUJKA induk (Letter of Appointment);
 - d. daftar riwayat hidup Kepala Perwakilan BUJKA baru;
 - e. Exit Permit Only (EPO) Kepala Perwakilan BUJKA lama;
 - f. rekaman paspor atau kartu tanda penduduk Kepala Perwakilan yang baru;
 - g. surat pernyataan kebenaran dan keaslian dokumen; dan
 - h. surat pernyataan bahwa direksi atau komisaris BUJKA induk tidak sedang menjabat sebagai direksi atau komisaris pada BUJK lain.

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN KANTOR PERWAKILAN BADAN USAHA JASA KONSTRUKSI ASING (BUJKA)
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



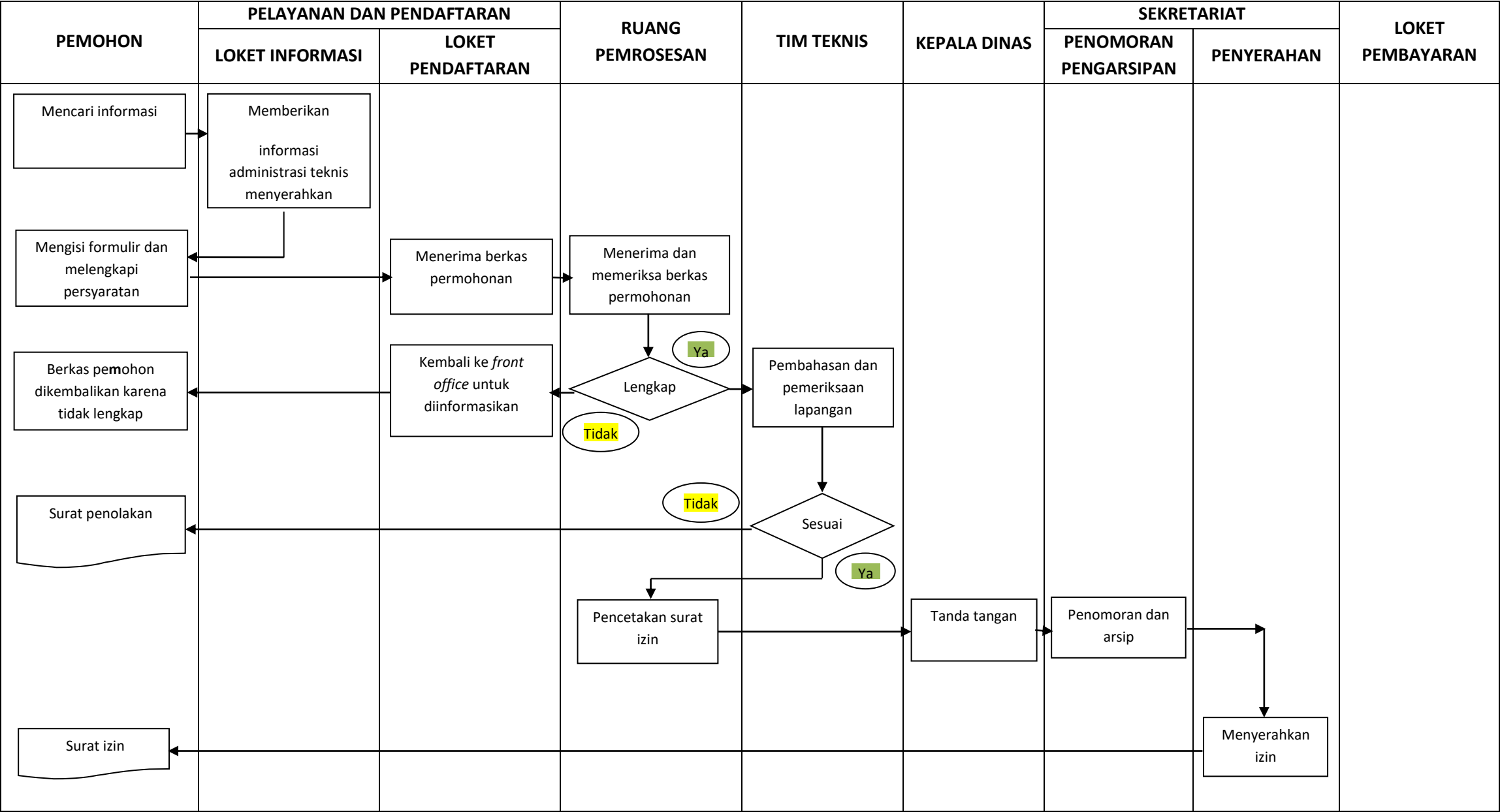
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN KANTOR PERWAKILAN PERUSAHAAN ASING (KPPA) MIGAS

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Kantor Perwakilan Perusahaan Asing (KPPA) Migas	berlaku paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang	Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang no. 25 Tahun 2007. Peraturan Kepala Badang Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal. Perka BKPM no.13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal 	<ol style="list-style-type: none"> Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha telah dilakukan evaluasi atas berbagai dasar hukum pelaksanaan proses Perizinan Berusaha; dan Bahwa peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal perlu disesuaikan dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan 	memberikan pelayanan kemudahan untuk para pelaku usaha berinvestasi di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan; Rekomendasi dari Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi, Kementerian ESDM; Bukti diri Kepala Kantor Perwakilan: <ol style="list-style-type: none"> jika WNA : paspor jika WNI : KTP dan NPWP; Dokumen legalitas alamat kantor; Pas Photo ukuran 4 X 6 cm sebanyak 2 lembar (berwarna). Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung pimpinan perusahaan; Dalam hal perubahan KPPA Migas, lampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Izin KPPA Migas yang dimiliki; Laporan KPPA Migas; Rekomendasi dari Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi, Kementerian ESDM; Dokumen pendukung perubahan Dalam hal perpanjangan KPPA, lampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Izin KPPA Migas yang dimiliki; Laporan KPPA Migas; Rekomendasi dari Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi, Kementerian ESDM; Dokumen pendukung perpanjangan. 	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

**LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN KANTOR PERWAKILAN PERUSAHAAN ASING (KPPA) MIGAS
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN**

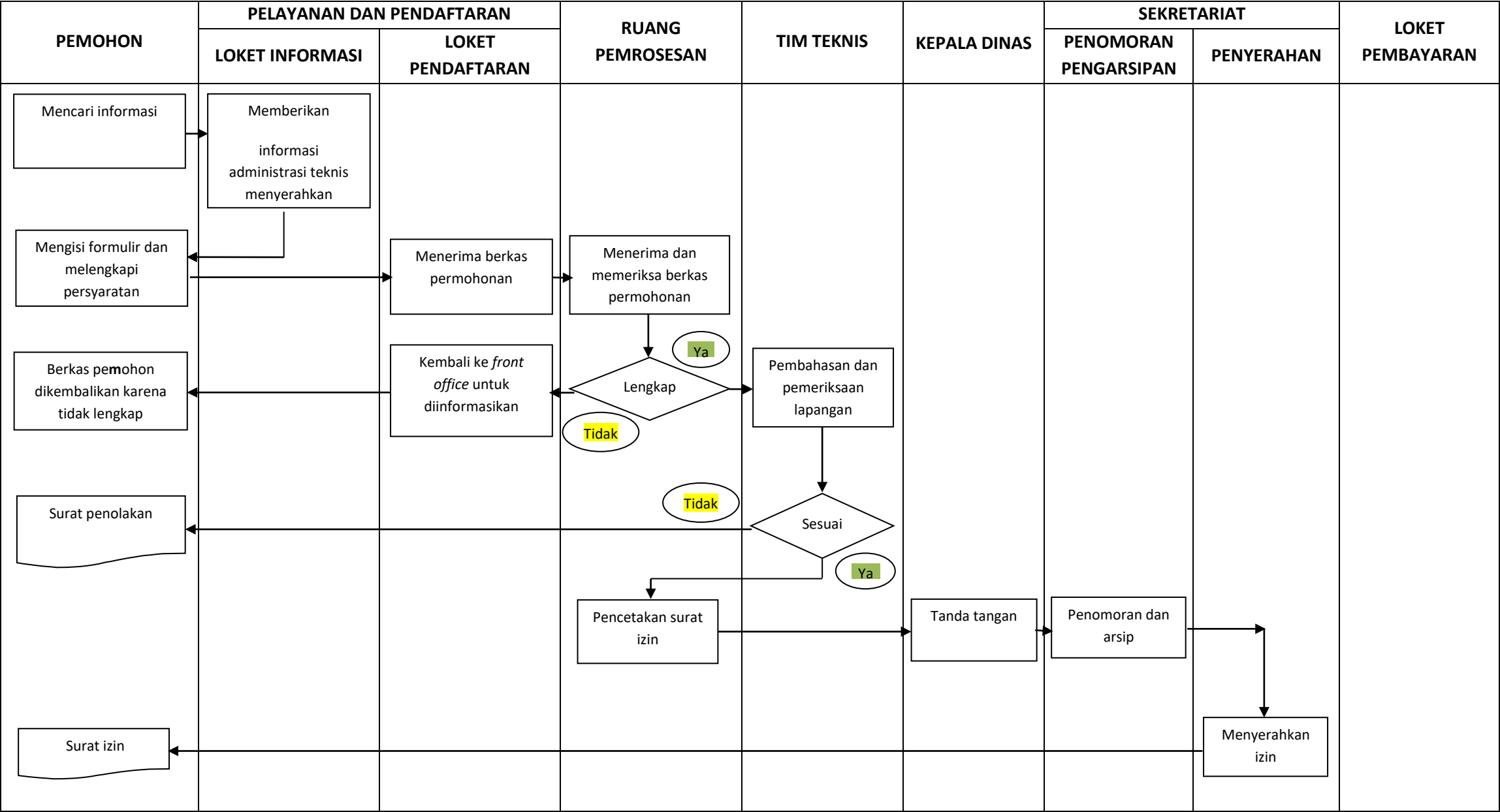


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN KANTOR CABANG

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP) DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi / Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Kantor Cabang	-	Tim Teknis	1. Undang-undang no. 25 Tahun 2007. 2. Peraturan Kepala Badang Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal. 3. Perka BKPM no.13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal	a. Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha telah dilakukan evaluasi atas berbagai dasar hukum pelaksanaan proses Perizinan Berusaha; dan b. Bahwa peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal perlu disesuaikan dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan	memberikan pelayanan kemudahan untuk para pelaku usaha berinvestasi di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	1. Akta dan SK Perusahaan Induk; 2. NPWP Perusahaan Induk; 3. Izin Usaha Perusahaan Induk; 4. Akta pembukaan kantor cabang dan pengangkatan kepala kantor cabang; 5. KTP dan NPWP Kepala Kantor Cabang; 6. Surat Pernyataan tentang lokasi usaha Kantor Cabang; 7. Dalam hal Perubahan kantor cabang, lampirkan: a. Izin Kantor cabang yang dimiliki; b. Laporan Realisasi Kegiatan Kantor Cabang; c. Dokumen pendukung perubahan	Rp. 0,-	5 Hari Kerja

**LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN KANTOR CABANG
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PENGELOLAAN LIMBAH B3 UNTUK KEGIATAN PENYIMPANAN LIMBAH B3

**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah B3	Berlaku selama 5 (lima) Tahun dan dapat diperpanjang.	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 10 Tahun 2017 tentang Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.	<p>a. Pengaturan izin pengelolaan limbah B3 dimaksudkan sebagai upaya agar kegiatan pengelolaan limbah B3 di daerah terkendali guna terwujudnya pembangunan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan;</p> <p>b. Pengaturan izin pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan dan pengumpulan limbah B3 bertujuan untuk pengendalian dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang diakibatkan oleh limbah B3 serta melakukan pemulihan kualitas lingkungan yang sudah tercemar sehingga sesuai fungsinya kembali.</p>	memberikan pelayanan kemudahan untuk para pelaku usaha berinvestasi di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	14 Hari Kerja

Kategori Limbah B3

1. Limbah B3 berdasarkan kategori bahayanya terdiri atas :
 - a. Limbah B3 kategori 1; dan
 - b. Limbah B3 kategori 1.
2. Limbah B3 sebagaimana dimaksud berdasarkan terdiri atas :
 - a. Limbah B3 dari sumber tidak spesifik;
 - b. Limbah B3 dari B3 kedaluwarsa, B3 yang tumpah, B3 yang tidak memenuhi spesifikasi produk yang akan dibuang, dan bekas kemasan B3; dan
 - c. Limbah B3 dari sumber spesifik.
3. Limbah B3 dari sumber spesifik sebagaimana pada ayat 2 huruf c meliputi :
 - a. Limbah B3 dari sumber spesifik umum; dan
 - b. Limbah B3 dari sumber spesifik khusus.
4. Karakteristik Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Mudah meledak;
 - b. Mudah menyala;
 - c. Reaktif;
 - d. Infeksius;
 - e. Korosif; dan/atau
 - f. Beracun.
5. Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila setelah melalui pengujian memiliki salah satu atau lebih reaksi maka digolongkan ke dalam Limbah B3.
6. Penentuan jenis-jenis Limbah B3 dan penanganannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelolaan

1. Setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang menggunakan Limbah B3 dan/atau menghasilkan Limbah B3 wajib melakukan pengelolaan Limbah B3 sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Pengelolaan Limbah B3 sebagaimana dimaksud di atas dapat dilakukan sendiri oleh penghasil Limbah B3 atau penghasil Limbah B3 dapat menyerahkan pengelolaan Limbah B3 yang dihasilkannya kepada pengelola Limbah B3 yang telah memiliki izin;
3. Setiap orang yang melaksanakan kegiatan penyimpanan Limbah B3 atau pengumpulan Limbah B3 wajib memiliki Izin dari Bupati;
4. Izin sebagaimana dimaksud pada ayat 3 terdiri dari :
 - a. Izin pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan Limbah B3; dan
 - b. Izin pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan Limbah B3.

Persyaratan :

Izin pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan Limbah B3

Untuk dapat memperoleh izin pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan Limbah B3, setiap orang yang menghasilkan Limbah B3 :

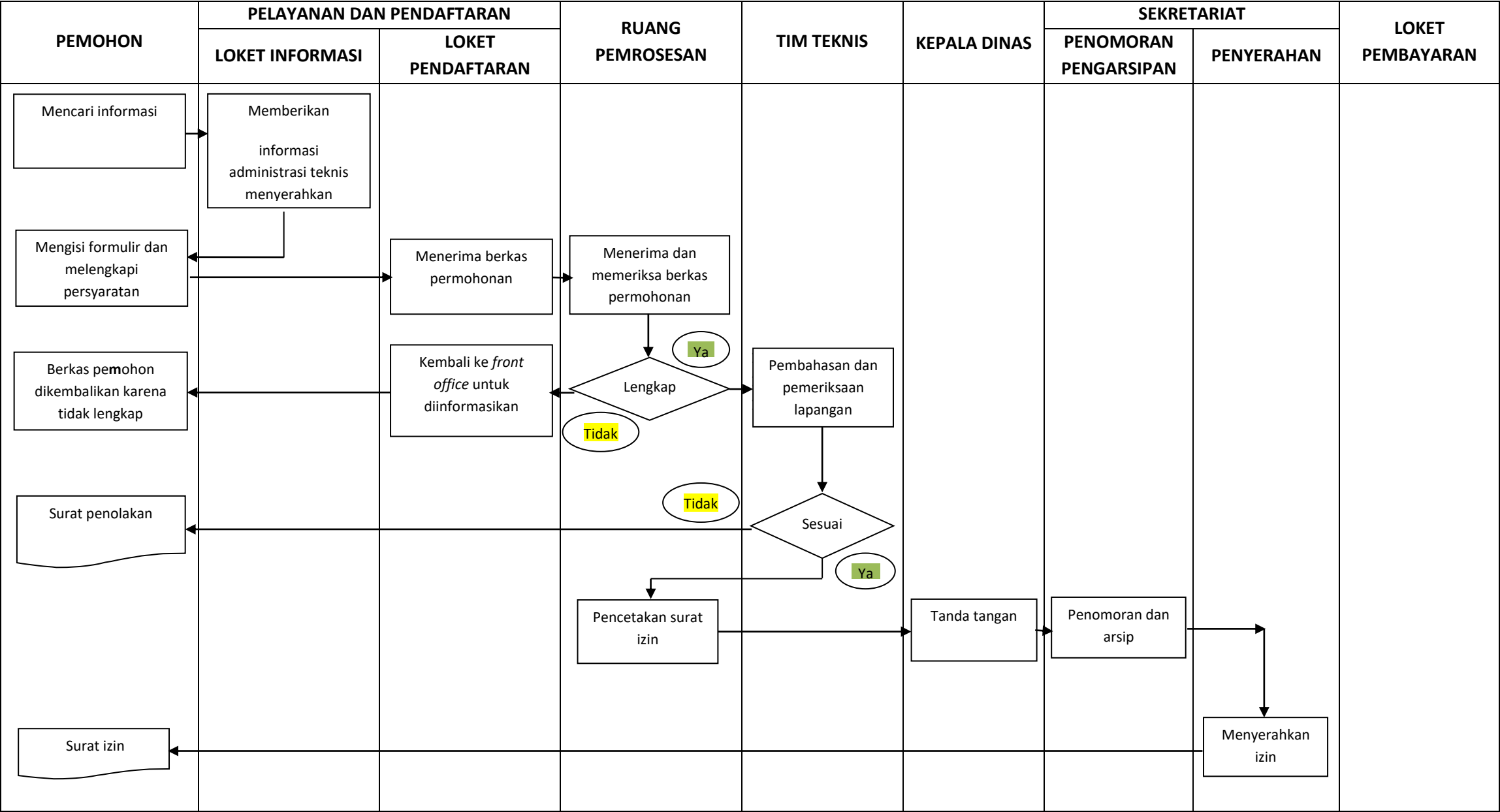
- a. Wajib memiliki Izin Lingkungan; dan
- b. Harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati dan melampirkan persyaratan izin.

Persyaratan Izin pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan Limbah B3 :

- a. Identitas pemohon;
- b. Akta pendirian badan usaha;
- c. Nama, sumber, karakteristik, dan jumlah Limbah B3 yang akan disimpan;
- d. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan Limbah B3;
- e. Dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan Limbah B3; dan
- f. Laporan pelaksanaan Penyimpanan Limbah B3.

Persyaratan izin sebagaimana dimaksud pada huruf e dikecualikan bagi pemohon izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan Limbah B3 kategori 2 dari sumber spesifik khusus.

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PENGELOLAAN LIMBAH B3 UNTUK KEGIATAN PENYIMPANAN LIMBAH B3
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PENGELOLAAN LIMBAH B3 UNTUK KEGIATAN PENGUMPULAN LIMBAH B3

**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jenis Izin	Masa Berlaku Izin	Pemberi Pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi /Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar Biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Surat Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3	Berlaku selama 5 (lima) Tahun dan dapat diperpanjang.	Tim Teknis	Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 10 Tahun 2017 tentang Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.	a. Pengaturan izin pengelolaan limbah B3 dimaksudkan sebagai upaya agar kegiatan pengelolaan limbah B3 di daerah terkendali guna terwujudnya pembangunan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan; b. Pengaturan izin pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan dan pengumpulan limbah B3 bertujuan untuk pengendalian dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang diakibatkan oleh limbah B3 serta melakukan pemulihan kualitas lingkungan yang sudah tercemar sehingga sesuai fungsinya kembali.	memberikan pelayanan kemudahan untuk para pelaku usaha berinvestasi di Kabupaten Bangka Selatan.	Terlampir	Terlampir	Rp. 0,-	14 Hari Kerja

Kategori Limbah B3

1. Limbah B3 berdasarkan kategori bahayanya terdiri atas :
 - a. Limbah B3 kategori 1; dan
 - b. Limbah B3 kategori 1.
2. Limbah B3 sebagaimana dimaksud berdasarkan terdiri atas :
 - a. Limbah B3 dari sumber tidak spesifik;
 - b. Limbah B3 dari B3 kedaluwarsa, B3 yang tumpah, B3 yang tidak memenuhi spesifikasi produk yang akan dibuang, dan bekas kemasan B3; dan
 - c. Limbah B3 dari sumber spesifik.
3. Limbah B3 dari sumber spesifik sebagaimana pada ayat 2 huruf c meliputi :
 - a. Limbah B3 dari sumber spesifik umum; dan
 - b. Limbah B3 dari sumber spesifik khusus.
4. Karakteristik Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - c. Mudah meledak;
 - d. Mudah menyala;
 - e. Reaktif;
 - f. Infeksius;
 - g. Korosif; dan/atau
 - h. Beracun.
5. Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila setelah melalui pengujian memiliki salah satu atau lebih reaksi maka digolongkan ke dalam Limbah B3.
6. Penentuan jenis-jenis Limbah B3 dan penanganannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelolaan

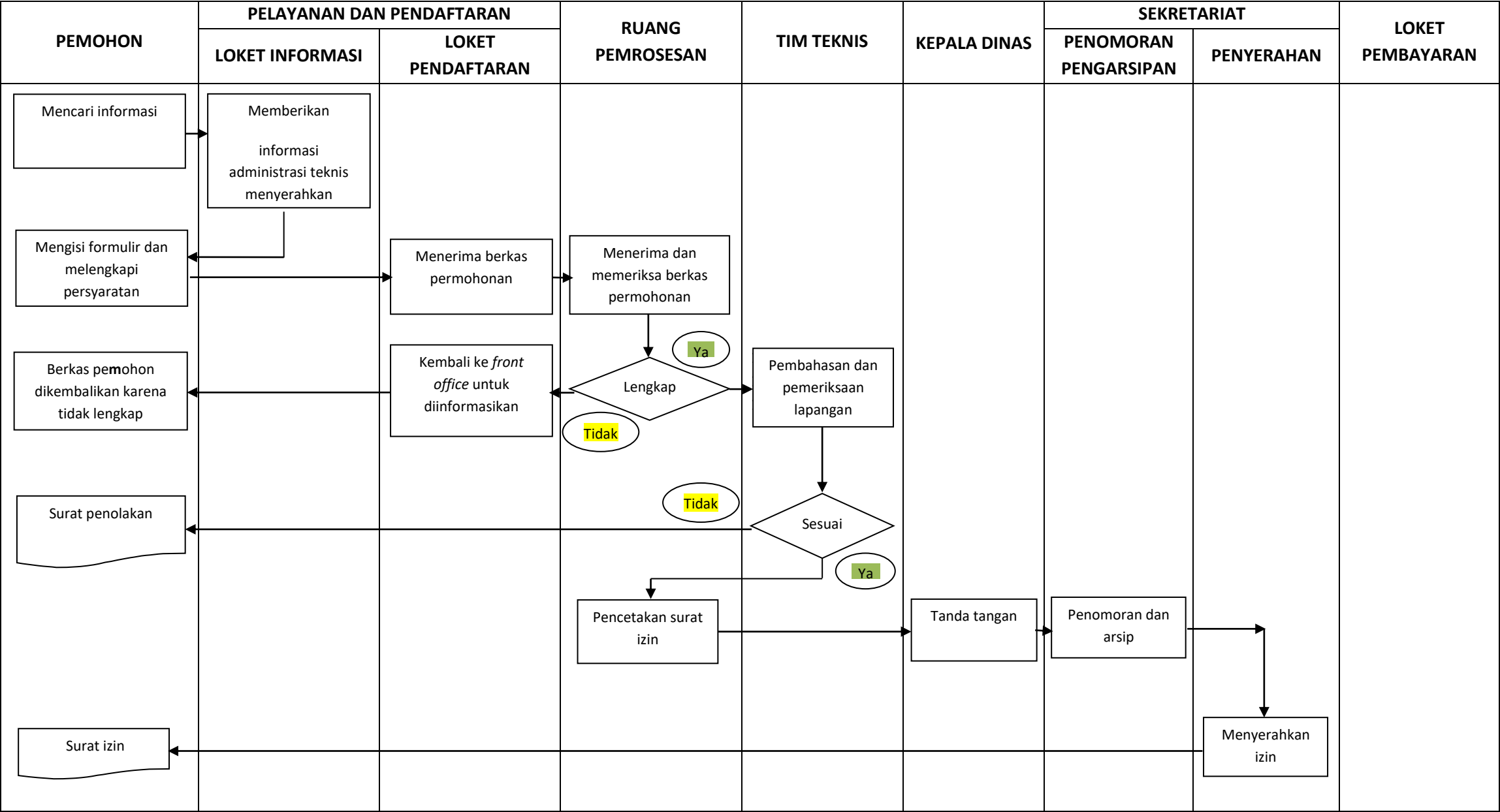
1. Setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang menggunakan Limbah B3 dan/atau menghasilkan Limbah B3 wajib melakukan pengelolaan Limbah B3 sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Pengelolaan Limbah B3 sebagaimana dimaksud di atas dapat dilakukan sendiri oleh penghasil Limbah B3 atau penghasil Limbah B3 dapat menyerahkan pengelolaan Limbah B3 yang dihasilkannya kepada pengelola Limbah B3 yang telah memiliki izin;
3. Setiap orang yang melaksanakan kegiatan penyimpanan Limbah B3 atau pengumpulan Limbah B3 wajib memiliki Izin dari Bupati;
4. Izin sebagaimana dimaksud pada ayat 3 terdiri dari :
 - a. Izin pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan Limbah B3; dan
 - b. Izin pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan Limbah B3.

Persyaratan :

Izin pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan Limbah B3

- a. Identitas pemohon;
- b. Akta pendirian badan usaha;
- c. Nama, sumber, dan karakteristik Limbah B3 yang akan dikumpulkan;
- d. Dokumen yang menjelaskan mengenai tempat penyimpanan Limbah B3 sebagaimana dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 10 Tahun 2017 tentang Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- e. Dokumen yang menjelaskan mengenai pengemasan Limbah B3 sebagaimana dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 10 Tahun 2017 tentang Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- f. Prosedur pengumpulan Limbah B3;
- g. Bukti kepemilikan atas dana penanggulangan pencemaran lingkungan hidup dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan dana penjaminan pemulihan fungsi lingkungan hidup; dan
- h. Dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

LAMPIRAN : PROSEDUR SURAT IZIN PENGELOLAAN LIMBAH B3 UNTUK KEGIATAN PENGUMPULAN LIMBAH B3
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



BUPATI BANGKA SELATAN,

JUSTIAR NOER