



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Kemayoran No.09 Muara Enim (31311) Po.Box.5555 Sumatera Selatan

Telepon / Fax. 0734-423982 Website : www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id

Email : dpmptsp@muaraenimkab.go.id Costumer Service : cs.dpm.ptspmuaraenim@gmail.com

Muara Enim, 31 Maret 2021

Kepada

Nomor : 570/ 397 /DPMPTSP-1/2021
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Hal : Penyampaian Data Informasi
yang membuat Perizinan dan
Non Perizinan

Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kab. Muara Enim
di -

MUARA ENIM

Menindak lanjuti Surat Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Muara Enim
Tanggal 16 Maret 2021 No.480/127/DISKOMINFO-II/2021 Hal Data Informasi yang memuat
Perizinan dan Non Perizinan.

Dengan ini kami sampaikan Data Informasi yang memuat Perizinan dan Non perizinan
yaitu sebagai berikut :

1. Jenis Perizinan
2. Persyaratan
3. Tata cara penanganan perizinan
4. Lama pemrosesan perizinan
5. Media pengaduan, Terlampir

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUARA ENIM



H. SHOFPAN ARIPANCA, S.Kom, M.Si

Pembina Utama Muda / IV.c

NIP 19720122 199703 1 003

• MEDIA DAN SARANA PENGADUAN

1. Kotak Pengaduan

2. Pengaduan Langsung (Tatap Muka)

3. Media Surat

Di sampaikan melalui surat yang ditujukan ke
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muara Enim di
Jalan A.Yani No.16 Kelurahan Pasar I Muara Enim
(31311)

4. Telepon/HP

Pengaduan dapat di sampaikan secara lisan
melalui Layanan telepon ke nomor 082181487928

5. Website dan Email

Pengaduan dapat di sampaikan melalui:

Website: dpm-PTSP-MUARAENIMKAB.go.id dan

Email : Pengaduandpmp05@gmail.com



BLANGKO PERSYARATAN IZIN

Di Bidang : **Lingkungan Hidup**
Klasifikasi : **IZIN LINGKUNGAN**
 Baru Daftar Ulang

1. **Retribusi** : **0 (Tidak Ada Retribusi)**
2. **Waktu Proses Izin** : **7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.**
(Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap)
3. **Map Warna Hijau** : **2 Buah**
4. **Persyaratan Perizinan** :

◆ **Permohonan Perorangan :**

1. Mengisi Formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6.000.- dan cap;
2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon;
3. Fotocopy Akte Perusahaan;
4. Fotocopy NIB dan Izin Lingkungan dari OSS;
5. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen;
6. Bentuk Rencana Usaha atau Kegiatan yang akan dilakukan;
7. Rekomendasi UKL-UPL dan Dokumen UKL-UPL / Fotocopy SPPL dan Dokumen AMDAL;
8. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini;
9. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.

◆ **Permohonan Berbadan Hukum :**

1. Mengisi Formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6.000.- dan cap;
2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon;
3. Fotocopy NPWP Perusahaan
4. Fotocopy NIB, Izin Usaha dan Izin Lingkungan dari OSS;
5. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen;
6. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan;
7. Bentuk Rencana Usaha atau Kegiatan yang akan dilakukan;
8. Rekomendasi UKL-UPL dan Dokumen UKL-UPL / Fotocopy SPPL dan Dokumen AMDAL;
9. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini;
10. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Kemayoran No.09 Muara Enim (31311) Po.Box. 5555 Sumatera Selatan

Telepon / Fax. 0734-423982 Website : <http://bpmpt.muaraenimkab.go.id>

Email : dpm.ptspmuaerenim@gmail.com Customer Service : cs.dpm.ptspmuaerenim@gmail.com

BLANGKO PERSYARATAN IZIN

Di Bidang : **Lingkungan**

Klasifikasi : **Izin Pembuangan Limbah Cair/Air Limbah (IPLC)**

1. **RETRIBUSI** : **0 (Tidak Ada Retribusi)**

2. **Waktu Proses Izin** : **7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.**
(Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap).

3. **Map Hijau** : **2 Buah**

4. **Persyaratan Perizinan :**

◆ **BARU :**

1. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp.6000 dan di cap;
2. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup;
3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP Pemohon;
4. Fotocopy Akta Pendirian Badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan;
5. Fotocopy NIB dan Izin Komersial dari OSS;
6. Fotocopy Izin Lingkungan;
7. Pas Foto Berwarna 4 x 6 sebanyak 3 (Tiga) Lembar;
8. Fotocopy IMB (sesuai dengan kegiatan usaha);
9. Melampirkan gambar lokasi tempat usaha;
10. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.



P E R S Y A R A T A N

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

BERDASARKAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM NOMOR 08 TAHUN 2011 TENTANG PERIZINAN TERTENTU

1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 6000 dan di cap
2. Fotocopy lunas PBB tahun terakhir dan masih berlaku;
3. Fotocopy surat keterangan tanah / bukti perolehan tanah;
4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan NPWP Pemohon;
5. Gambar rencana bangunan lengkap bestek, detail bangunan Sebanyak 2 Rangkap;
6. Gambar pagar bagi bangunan yang ada halaman Sebanyak 2 Rangkap;
7. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Sebanyak 2 Rangkap;
8. Berita acara tim kecamatan dan atau rekomendasi camat setempat;
9. Dokumen lingkungan (Ruko);
10. Surat pernyataan sanggup memelihara kebersihan dan pencemaran lingkungan;
11. Sket lokasi bangunan dilengkapi ukuran jarak (bangunan dengan Jalan, Rel Kereta Api atau sungai);
12. Surat persetujuan tetangga / persetujuan sebelah menyebelah;
13. Untuk bangunan bertingkat dilengkapi gambar pembesian yang dilegalisir Dinas PUPR Kabupaten Muara Enim;
14. Melampirkan IMB lama bagi permohonan izin memperluas bangunan;
15. Melampirkan SLF bagi permohonan izin penambahan lantai;
16. Surat kuasa apabila yang mengurus bukan pemohon;
17. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah;
18. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB);
19. Advice Planing (Ruko);
20. Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa bermaterai 6000.



PERSYARATAN

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) PERUMAHAN BERDASARKAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM NOMOR 08 TAHUN 2011 TENTANG PERIZINAN TERTENTU

1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 6000 dan di cap;
2. Rekomendasi Tim Teknis Kabupaten;
3. Fotocopy Lunas PBB Tahun Terakhir terhadap bangunan yang diajukan izin;
4. Fotocopy Kepemilikan Tanah;
5. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP Pemohon;
6. Fotocopy NPWP Perusahaan;
7. Gambar Rencana Bangunan sesuai dengan Bestek yang sudah dilegalisasi;
8. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
9. Rekomendasi Camat;
10. Surat Pernyataan Sanggup Memelihara Kebersihan dilingkungan Bangunan dan menjaga terjadinya pencemaran;
11. Sket Lokasi Bangunan dilengkapi ukuran jarak bangunan dengan jalan, Rel dan atau sungai;
12. Surat Persetujuan Sebelah Menyebelah;
13. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan atau Cabang yang sudah dilegalisasi oleh Pejabat Berwenang;
14. Melampirkan IMB Lama Bagi Permohonan Izin Merubah, Menambah bentuk Bangunan;
15. Melampirkan Fotocopy Dokumen Lingkungan yang dilegalisasi oleh Pejabat Berwenang;
16. Melampirkan Fotocopy Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT);
17. Advice Planning dari Dinas PUPR;
18. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah;
19. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB);
20. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan;
21. Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa bermaterai 6000.



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Kemayoran No.09 Muara Enim (31311) Po.Box. 5555 Sumatera Selatan

Telepon / Fax. 0734-423982 Website : <http://bpmppt.muaraenimkab.go.id>

Email : dpm.ptspmuaraenim@gmail.com Customer Service : cs.dpm.ptspmuaraenim@gmail.com

BLANGKO PERSYARATAN IZIN

Di Bidang : **Lingkungan**
Klasifikasi : **Izin Pembuangan Limbah Domestik**

1. **RETRIBUSI** : **0 (Tidak Ada Retribusi)**
2. **Waktu Proses Izin** : **7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.**
(Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap).
3. **Map Hijau** : **2 Buah**
4. **Persyaratan Perizinan :**
 - ◆ **BARU :**
 1. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp.6000 dan di cap;
 2. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup;
 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP Pemohon;
 4. Fotocopy Akta Pendirian Badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan;
 5. NPWP Perusahaan;
 6. Fotocopy NIB dan Izin Usaha dari OSS;
 7. Fotocopy Izin Lingkungan dari OSS;
 8. Pernyataan Pemenuhan Komitmen;
 9. Fotocopy IMB (sesuai dengan kegiatan usaha);
 10. Melampirkan gambar lokasi tempat usaha;
 11. Tanda Lunas PBB;
 12. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Kemayoran No.09 Muara Enim (31311) Po.Box. 5555 Sumatera Selatan
Telepon / Fax. 0734-423982 Website : <http://bpmppt.muaraenimkab.go.id>
Email : dpm.ptspmuaraenim@gmail.com Customer Service : cs.dpm.ptspmuaraenim@gmail.com

P E R S Y A R A T A N

IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)
BERDASARKAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM
NOMOR 08 TAHUN 2011 TENTANG PERIZINAN TERTENTU

1. Mengisi Formulir;
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
3. Akta Pendirian Perusahaan yang berbadan Hukum di Legallisasi;
4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. Fotocopy Surat Keterangan Tanah / Bukti Kepemilikan Tanah;
6. Fotocopy Kartu keanggotaan REI bagi pengembang;
7. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan;
8. Denah Situasi Bangunan dan Foto Existing;
9. Untuk Pengembang dilengkapi dengan Site Plant (Rencana Tapak) lengkap dengan Prasarana, Sarana dan Utilitas yang dilegalisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
10. Andal lalin bagi yang dipersyaratkan;
11. Tanda Lunas PBB Tahun ini;
12. Advice Planning;
13. Peta dan Titik Koordinat Lahan yang dimohon;
14. Proposal / Uraian rencana proyek yang dibangun;
15. Melampirkan kontrak jual beli antara pengembang dengan konsumen.
16. Melampirkan Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB)



BLANGKO PERSYARATAN IZIN

Di Bidang : **Pendidikan**

Klasifikasi : **IZIN PERUBAHAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**
 Baru Daftar Ulang

1. **Retribusi** : **0 (Tidak Ada Retribusi)**

2. **Waktu Proses Izin** : **3 (Tiga) Hari Kalender Kerja.**
(Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap)

3. **Map Warna Abu abu**

4. **Persyaratan Perizinan :**

• **Baru :**

1. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp 6000,- dan di Cap.
2. Fotocopy akte notaris.
3. Fotocopy NPWP dan KTP permohonan.
4. Anggaran dasar/Anggaran Rumah tangga.
5. Denah lokasi tempat sekolah.
6. Fotocopy sertifikat tanah atau surat perjanjian sewa menyewa tempat.
7. Rencana anggaran pendapatan dan daftar susunan pengelola dan tenaga pendidik balik tetap dan tidak tetap.
8. Daftar riwayat hidup dan ijazah pengelola dan tenaga pendidik.
9. Program dan kurikulum pendidikan.
10. Rekomendasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muara Enim.
11. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun ini.
12. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.

• **Daftar Ulang :**

1. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp 6000,- dan di Cap.
2. Asli sertifikat surat izin Perubahan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
3. Rekomendasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muara Enim.
4. Fotocopy NPWP dan KTP permohonan.
5. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun ini.
6. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- dan Fotocopy KTp bagi yang dikuasakan.



BLANGKO PERSYARATAN IZIN

Di Bidang : **Kesehatan**

Klasifikasi : **Izin Praktik Dokter umum** Baru Daftar Ulang

1. **Retribusi** : 0 (Tidak Ada Retribusi)
2. **Waktu Proses Izin** : 3 (Tiga) Hari Kalender Kerja.
(Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap)
3. **Map Warna Biru**
4. **Persyaratan Perizinan** :

- **BARU**

1. Mengisi formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6.000.- dan di cap;
2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon;
3. Fotocopy ijazah dokter ;
4. Surat Keterangan sehat dari dokter;
5. Surat pernyataan tentang pengolahan limbah dan sampah medis yang diketahui Instansi pemerintah;
6. Rekomendasi dari organisasi profesi (IDI) sesuai dengan tempat praktek;
7. Surat Persetujuan dari atasan pada Instansi pemerintah atau non pemerintah;
8. Asli Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter;
9. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek di tanda tangani yang bersangkutan disertai materai 6000 dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;
10. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek di ketahui pemilik sarana kesehatan;
11. Fotocopy IMB,SIUP dan TDP (Bersama / Klinik);
12. Fotocopy Status Kepemilikan Lahan;
13. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini;
14. Pas Foto berwarna menggunakan seragam profesi berlatar belakang merah ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
15. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.

- **PERPANJANGAN**

1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai Rp. 6.000.- dan di cap;
2. Asli Sertifikat Surat Izin Praktik Dokter Umum yang masih berlaku ;
3. Melampirkan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter;
4. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah ;
5. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini;
6. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.



BLANGKO PERSYARATAN IZIN

Di Bidang : **Kesehatan**

Klasifikasi : **Izin Praktik Perawat** Baru Perpanjangan

1. **Retribusi** : **0 (Tidak Ada Retribusi)**
2. **Waktu Proses Izin** : **3 (Tiga) Hari Kalender Kerja.**
(Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap)
3. **Map Warna Biru**
4. **Persyaratan Perizinan** :

◆ **BARU :**

1. Mengisi Formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6.000.- dan cap;
2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon;
3. Fotocopy ijazah Keperawatan;
4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) Keperawatan dilegalisir;
5. Surat pernyataan tentang pengolahan limbah dan sampah medis yang diketahui Instansi pemerintah;
6. Surat Keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP;
7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas kesehatan tempat praktek pelayanan atau Keperawatan secara mandiri;
8. Rekomendasi dari organisasi profesi Perawat;
9. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan ;
10. Pas Foto 4 x 6 sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah;
11. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini;
12. Surat persetujuan dari Instansi Dinas Kesehatan untuk PNS;
13. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.

◆ **PERPANJANGAN :**

1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai Rp. 6.000.- dan di cap;
2. Asli Sertifikat Surat Izin Praktek Perawat yang masih berlaku;
3. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) Keperawatan dilegalisir;
4. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
5. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini;
6. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.



BLANGKO PERSYARATAN IZIN

Di Bidang : **Kesehatan**

Klasifikasi : **Izin Praktik Dokter GIGI** Baru Daftar Ulang

1. **Retribusi** : **0 (Tidak Ada Retribusi)**
2. **Waktu Proses Izin** : **3 (Tiga) Hari Kalender Kerja.**
(Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap)

3. **Map Warna Biru**

4. **Persyaratan Perizinan** :

• **BARU**

1. Mengisi formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6000.- dan di cap;
2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon;
3. Fotocopy ijazah dokter;
4. Surat Keterangan sehat dari dokter;
5. Surat pernyataan tentang pengolahan limbah dan sampah medis yang diketahui Instansi pemerintah;
6. Rekomendasi dari organisasi profesi (IDI) sesuai dengan tempat praktek;
7. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada Instansi pemerintah atau non pemerintah;
8. Asli Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter;
9. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek ditanda tangani yang bersangkutan disertai materai 6000 dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;
10. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek diketahui pemilik sarana kesehatan;
11. Fotocopy IMB ,SIUP dan TDP (Bersama / Klinik);
12. Fotocopy Status Kepemilikan Lahan;
13. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini;
14. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
15. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.

• **PERPANJANGAN**

1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai Rp. 6.000.- dan di cap;
2. Asli Sertifikat Surat Izin Praktik Dokter Gigi yang masih berlaku;
3. Melampirkan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) dokter;
4. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
5. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini;
6. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.



BLANGKO PERSYARATAN IZIN

Di Bidang : **Kesehatan**

Klasifikasi : **Izin Praktik Bidan** Baru Perpanjangan

1. **Retribusi** : 0 (Tidak Ada Retribusi)
2. **Waktu Proses Izin** : 3 (Tiga) Hari Kalender Kerja.
(Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap)
3. **Map Warna Biru** :
4. **Persyaratan Perizinan** :

◆ **BARU** :

1. Mengisi formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai meterai Rp. 6.000.- dan di cap;
2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon;
3. Fotocopy ijazah Bidan;
4. Surat pernyataan tentang pengolahan limbah dan sampah medis yang diketahui Instansi pemerintah;
5. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan;
6. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP;
7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas kesehatan atau tempat praktek pelayanan Bidan secara mandiri;
8. Rekomendasi dari organisasi profesi;
9. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan;
10. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini;
11. Pas Foto 4 x 6 sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah;
12. Surat persetujuan dari Instansi Dinas Kesehatan untuk PNS;
13. Surat Kuasa di atas meterai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.

◆ **PERPANJANGAN** :

1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai Rp. 6.000.- dan di cap;
2. Asli Sertifikat Surat Izin Praktek Bidan yang masih berlaku;
3. Melampirkan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan;
4. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
5. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun ini;
6. Surat Kuasa di atas meterai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan;
7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.



BLANGKO PERSYARATAN IZIN

Di Bidang : **Kesehatan**

Klasifikasi : **Izin Apotek** Baru Daftar Ulang

1. **Retribusi** : **0 (Tidak Ada Retribusi)**
2. **Waktu Proses Izin** : **3 (Tiga) Hari Kalender Kerja.**
(Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap)
3. **Map Warna Biru**
4. **Persyaratan Perizinan** :

7 ♦ BARU :

1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai Rp. 6.000.- dan di cap;
2. Rekomendasi Dinas Kesehatan;
3. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon;
4. Fotocopy Surat Izin Kerja Apoteker Tenaga Teknis Kefarmasian (SKTTK);
5. Surat pernyataan kesediaan Apoteker untuk menjadi penanggungjawab teknis farmasi;
6. Fotocopy Akta Perjanjian kontrak kerja antara pemilik sarana dengan asisten;
7. Asli dan Fotocopy Surat Persetujuan dari atasan bagi pemohon Pegawai Pemerintahan, TNI dan POLRI;
8. Surat Pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotek (APA);
9. Surat Pernyataan Pemilik Sarana tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat-obatan dan farmasi diatas materai Rp. 6.000.- ;
10. Ijazah Apoteker Pengelola Apotek (APA) dilegalisir;
11. Denah Bangunan Apotek dan denah situasi Apotek,
12. Rincian Daftar Alat Perlengkapan Apotek;
13. Rekomendasi Organisasi Profesi Ikatan Apoteker Indonesia (IAI);
14. Surat Keterangan Kesehatan Fisik dan Mental dari Rumah Sakit Pemerintah untuk melaksanakan tugas Apoteker;
15. Fotocopy NIB dan SIUP;
16. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini;
17. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
18. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.

♦ PERPANJANGAN :

1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai Rp. 6.000.- dan di cap;
2. Asli Sertifikat Surat Izin Apotek yang masih berlaku;
3. Rekomendasi Dinas Kesehatan;
4. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
5. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun ini;
6. Fotocopy NIB dan SIUP;
7. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.

a. Perizinan dibidang Kesehatan, meliputi :

1. Perizinan, terdiri dari :

- a) Izin Toko Obat;
- b) Izin Pengobat Tradisional (SIPT);
- c) Izin Apotek;
- d) Izin Optik;
- e) Izin Praktek Dokter Umum;
- f) Izin Waktek Dokter Gigi;
- g) Izin Praktek Dokter Spesialis;
- h) Izin Praktek Perawat;
- i) Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama;
- j) Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama;
- k) Izin Mendirikan Klinik;
- l) Izin Operasional Klinik;
- m) Izin Laboratorium klinik Umum dan Pratama;
- n) Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi;
- o) Izin Klinik Kecantikan;
- p) Izin Pijat/Urut;
- q) Izin Pelayanan Kesehatan SPA;
- r) Izin Depot Air Minum;
- s) Izin Klinik Bersalin;
- t) Izin Praktek Bidan;
- u) Izin Hygiene Sanitasi Jasa Boga;
- v) Izin Operasional Puskesmas;
- w) Izin Praktek Fisioterapis (SIPF);
- x) Izin Tukang Gigi;
- y) Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
- z) Izin Kerja Terapis Gigi dan Mulut;
- aa) Izin Praktik Ahli Gizi /Nutrisionis;
- bb) Izin Kerja Ahli Gizi /Nutrisionis;

(6)

- ff) Izin Praktik Tenaga Kesehatan Lingkungan (Sanitarian);
- gg) Izin Praktik Apoteker;
- hh) Izin Tenaga Tekhnis Kefarmasian (Asisten Apoteker);
- ii) Izin Praktik Pererekam Medik;
- jj) Izin Kerja Pererekam Medik;
- kk) Izin Praktik Radiografer;
- ll) Izin Keda Radiografer;
- mm) Izin Praktik Fisioterafi;
- nn) Izin Kerja Fisioterafi;
- oo) Izin Praktik Refleksionis Optision;
- pp) Izin Kerja Refleksionis Optision;
- qq) Izin Praktik Hemodialisa;
- rr) Izin Kerja Hemodialisa;
- ss) Izin Praktik Akufuntur;
- tt) Izin Praktik Ahli Tekhnik Elektro Medik;
- uu) Izin Kerja Ahli Tekhnik Elektro Medik;
- vv) Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF);
- ww) Izin Praktik Okupasi Terapis;
- xx) Izin Praktik Terapis Wicara;
- yy) Izin Praktik Psikologis Klinis;
- zz) Izin Kerja Psikologis Klinis;
- aaa) Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- bbb) Izin PRT Alat Kesehatan dan PKRT;
- ccc) Izin Penyelenggaraum Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit;
- ddd) Izin Toko Alat Kesehatan; dan
- eee) Izin Unit Transpusi Darah.

2. Non perizinan, terdiri dari :

Sertifikat Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT).

b. Perizinan dibidang Perhubungan, meliputi :

(7)

- c) Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- d) Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang Khusus;
- e) Izin Bongkar Muat;
- f) Izin Penyimpanan Kendaraan Pool;
- g) Izin Operasional Bengkel Tertunjuk (Khusus); dan
- h) Izin Operasional Bengkel Umum.

2. Non perizinan terdiri dari :

- a) Analisis Dampak Lalu Lintas;
- b) Rekomendasi Izin Pembangunan Pelabuhan Danau;
- c) Rekomendasi Izin Pembangunan Pelabuhan;
- d) Rekomendasi Pengelolaan Terminal Khusus Untuk Kepentingan Sendiri; dan
- e) Rekomendasi Izin Penggunaan Perairan Pelabuhan.

c. Perizinan dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan, meliputi :

1. Perizinan terdiri dari :

- a) Izin Usaha Tanaman Pangan;
- b) Izin Usaha Hortikultura;
- c) Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman;
- d) Izin Usaha Peternakan;
- e) Izin Usaha Budidaya Peternakan;
- f) Izin Usaha Pembibitan Peternakan;
- g) Izin Usaha Rumah Potong Hewan;
- h) Izin Usaha Tempat Pemotongan Hewan;
- i) Izin Praktek Dokter Hewan;
- j) Izin Praktek Paramedik Hewan;
- k) Izin Praktek Konsultasi Dokter Hewan (Pelayanan Kesehatan di Unit Usaha Peternakan);
- l) Izin Klinik Hewan;
- m) Izin Usaha Tempat Hewan Kesayangan (Pet shop).

HASANUDIN

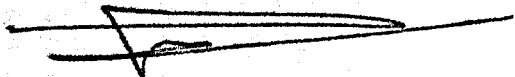


KABUPATEN MUARA ENIM

SEKRETARIS DAERAH

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 14 Agustus 2020.

JUARSAH



WAKIL BUPATI,

Pt. BUPATI MUARA ENIM

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 14 Agustus 2020

Kabupaten Muara Enim.

Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Pasal II

1. Perizinan dibidang Ketenagakerjaan, meliputi :
 1. Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA); dan
 2. Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.
2. Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Pembiayaan Syariah (USP);
3. Izin Pembukaan Kantor Cabang;
4. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu;
5. Izin Pembukaan Kantor Kas.
- m. Perizinan dibidang Ketenagakerjaan, meliputi :
 1. Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA); dan
 2. Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.

- q) Izin Pemasukan dan Pengeluaran Bibit Ternak;
- r) Izin Pemasukan dan Pengeluaran Bahan Pakan Asal Hewan dan Tumbuhan;
- s) Izin Pemasukan dan Pengeluaran Obat Hewan; dan
- t) Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan.

2. Non perizinan terdiri dari :

- a) Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan;
- b) Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura;
- c) Pendaftaran/ Varietas Tanaman;
- d) Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan;
- e) Pendaftaran Alat Mesin Pertanian;
- f) Perlindungan/ Pendaftaran Varietas Tanaman;
- g) Penetapan Instalasi Karantina Tumbuhan dan Hewan;
- h) Pendaftaran Pupuk;
- i) Pendaftaran Pestisida;
- j) Rekomendasi Ekspor/Impor Beras Tertentu;
- k) Rekomendasi Impor Produk Hortikultura;
- l) Pendaftaran Usaha Peternakan;
- m) Pendaftaran Pakan Ternak; dan
- n) Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Produk Hewan.

d. Perizinan dibidang Perikanan, meliputi :

- 1. Izin Usaha Budidaya Ikan; dan
- 2. Izin Usaha Pembenihan Ikan.

e. Perizinan dibidang Perindustrian dan Perdagangan, meliputi:

1. Perizinan, terdiri dari :

- a) Izin Usaha Industri;
- b) Izin Perluasan Industri;
- c) Izin Usaha Kawasan Industri;
- d) Izin Perluasan;

1. Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata;
 2. Tanda Daftar Usaha Kawasan Parwisata;
 3. Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata;
 4. Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata;
 5. Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman;
 6. Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi;
 7. Tanda Daftar usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
 8. Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi pariwisata;
 9. Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultan pariwisata;
 10. Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta;
 11. Tanda Daftar Usaha Spa;
 12. Tanda Daftar usaha Jasa Penyelenggaraan pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran;
 13. Tanda Daftar Usaha Jasa Pramuwisata;
 14. Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan
 15. Sertifikasi Usaha.
- k. Perizinan dibidang Lingkungan Hidup, meliputi :
1. Perizinan terdiri dari :
 - a) Izin Lingkungan;
 - b) Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - c) Izin Pembuangan Limbah Cair/Air Limbah;
 - d) Izin Pembuangan Air Limbah Domestik; dan
 - e) Izin Pemanfaatan Air Limbah Secara Aplikasi Tanah.
 2. Non perizinan terdiri dari :
 - a) Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup;
 - b) Pengesahan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH);
 - c) Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL); dan
 - d) Persetujuan Titik Penataan.

- g) Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
- h) Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol; dan
- i) Surat Izin Usaha Perdagangan.

2. Non perizinan terdiri dari :

- a) Tanda Daftar Gudang;
- b) Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
- c) Tanda Daftar Perusahaan;
- d) Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan A (SKP-A);
- e) Surat Keterangan Penjual Langsung Minum di Tempat Minuman Beralkohol Golongan A (SKPL-A);
- f) Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi dan/ atau Seminar Dagang;
- g) Pendaftaran Lembaga Penilaian Kesesuaian;
- h) Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan atau Jasa; dan
- i) Tanda Daftar Pelaku Usaha Distribusi Barang Kebutuhan Pokok (TDPUD-Bapok).

f. Perizinan dbidang Perkebunan, meliputi :

1. Perizinan terdiri dari :

- a) Izin Usaha Perkebunan (IUP);
- b) Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP-B); dan
- c) Izin Usaha Perkebunan Pengelolaan (IUP-P).

2. Nonperizinan terdiri dari :

- a) Surat Tanda Daftar Perkebunan;
- b) Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan (STD-B); dan
- c) Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan (STD-P).

g. Perizinan dibidang Pendidikan, meliputi :

1. Perizinan terdiri dari :

a) Izin Pendidikan Program Atau Satuan Pendidikan

2. Non perizinan terdiri dari :
- a) Pengesahan Pertelesaian;
 - b) Sertifikat HMRS a/n Developer; dan
 - c) Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun (HMSRS) a/n Pembeli.

1. Perizinan terdiri dari :
- a) Izin Lokasi;
 - b) Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT);
 - c) Izin Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusum; dan
 - d) Izin Pengubahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusum.

i. Perizinan dibidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman, meliputi :

2. Non perizinan terdiri dari :
- a) Rekomendasi Pemakaian Badan Jalan; dan
 - b) Sertifikat Laik Fungsi.

h. Perizinan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, meliputi :

1. Perizinan terdiri dari :
- a) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b) Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (IUKN);
 - c) Izin Penyelenggara Reklame;
 - d) Izin Dispensasi Jalan; dan
 - e) Surat Izin Peil Banjir.

2. Non perizinan terdiri dari :

- a) Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film;
- b) Pendaftaran Usaha Pembuatan, Jasa Teknik, Pengarsipan Film; dan
- c) Surat Rekomendasi Impor Film.

2. Non perizinan terdiri dari :

- e) Izin Usaha Perfilman.

- d) Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal Dengan Modal Asing; dan
 - c) Izin Usaha Perfilman.
2. Non perizinan terdiri dari :
- a) Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film;
 - b) Pendaftaran Usaha Pembuatan, Jasa Teknik, Pengarsipan Film; dan
 - c) Surat Rekomendasi Impor Film.
- h. Perizinan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, meliputi :
1. Perizinan terdiri dari :
- a) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b) Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (IUJK);
 - c) Izin Penyelenggara Reklame;
 - d) Izin Dispensasi Jalan; dan
 - e) Surat Izin Peil Banjir.
2. Non perizinan terdiri dari :
- a) Rekomendasi Pemakaian Badan Jalan; dan
 - b) Sertifikat Laik Fungsi.
- i. Perizinan dibidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman, meliputi :
1. Perizinan terdiri dari :
- a) Izin Lokasi;
 - b) Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT);
 - c) Izin Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun; dan
 - d) Izin Pengubahan Rencana Fungsi dan pemanfaatan Rusun.
2. Non perizinan terdiri dari :
- a) Pengesahan Pertelaan;
 - b) Sertifikat HMRS a/n Developer; dan

- c) Izin Penyelenggara Satuan Pendidikan Kerja Sama;
- b) Izin Operasional Satuan Pendidikan;
- a) Izin Pendidikan Program Atau Satuan Pendidikan;

1. Perizinan terdiri dari :

g. Perizinan dibidang Pendidikan, meliputi :

- c) Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan (STD-P).
- b) Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan (STD-B); dan
- a) Surat Tanda Daftar Perkebunan;

2. Nonperizinan terdiri dari :

- c) Izin Usaha Perkebunan Pengelolaan (IUP-P).
- b) Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP-B); dan
- a) Izin Usaha Perkebunan (IUP);

1. Perizinan terdiri dari :

f. Perizinan dibidang Perkebunan, meliputi :

- i) Kebutuhan Pokok (TDPUD-Bapak).
- ii) Tanda Daftar Pelaku Usaha Distribusi Barang dan atau Jasa; dan
- h) Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang
- g) Pendaftaran Lembaga Penilaian Kesesuaian;
- konvensi dan/ atau Seminar Dagang;
- f) Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang,
- e) Tempat Minuman Beralkohol Golongan A (SKPL-A); Surat Keterangan Penjual Langsung Minum di Golongan A (SKP-A);
- d) Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol
- c) Tanda Daftar Perusahaan;
- b) Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
- a) Tanda Daftar Gudang;

2. Non perizinan terdiri dari :

- i) Surat Izin Usaha Perdagangan.

Beralkohol; dan

ii) Surat Izin Tempat Penjualan Minuman

j. Non perizinan dibidang Kepariwisataaan, meliputi :

1. Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata;
2. Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata;
3. Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata;
4. Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata;
5. Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman;
6. Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi;
7. Tanda Daftar usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
8. Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi pariwisata;
9. Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultan pariwisata;
10. Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta;
11. Tanda Daftar Usaha Spa;
12. Tanda Daftar usaha Jasa Penyelenggaraan pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran;
13. Tanda Daftar Usaha Jasa Pramuwisata;
14. Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan
15. Sertifikasi Usaha.

k. Perizinan dibidang Lingkungan Hidup, meliputi :

1. Perizinan terdiri dari :
 - a) Izin Lingkungan;
 - b) Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - c) Izin Pembuangan Limbah Cair/Air Limbah;
 - d) Izin Pembuangan Air Limbah Domestik; dan
 - e) Izin Pemanfaatan Air Limbah Secara Aplikasi Tanah.
2. Non perizinan terdiri dari :
 - a) Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup;
 - b) Pengesahan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DEI.H):

r) Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan dan Tumbuhan;

s) Izin Pemasukan dan Pengeluaran Obat Hewan; dan
t) Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan.

2. Non perizinan terdiri dari :

a) Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan;

b) Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura;

c) Pendaftaran/ Varietas Tanaman;

d) Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan;

e) Pendaftaran Alat Mesin Pertanian;

f) Perlindungan/ Pendaftaran Varietas Tanaman;

g) Penetapan Instalasi Karantina Tumbuhan dan
Hewan;

h) Pendaftaran Pupuk;

i) Pendaftaran Pestisida;

j) Rekomendasi Ekspor/Impor Beras Tertentu;

k) Rekomendasi Impor Produk Hortikultura;

l) Pendaftaran Usaha Peternakan;

m) Pendaftaran Pakan Ternak; dan

n) Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Produk
Hewan.

d. Perizinan dibidang Perikanan, meliputi :

1. Izin Usaha Budidaya Ikan; dan

2. Izin Usaha Pembenihan Ikan.

e. Perizinan dibidang Perindustrian dan Perdagangan, meliputi:

1. Perizinan, terdiri dari :

a) Izin Usaha Industri;

b) Izin Perluasan Industri;

c) Izin Usaha Kawasan Industri;

d) Izin Perluasan;

e) Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol
(SIUP-MB);

f) Izin Usaha Toko Swalayan;

(12)

1. Perizinann dibidang Koperasi dan UKM, meliputi :
 1. Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/ Unit Simpan Pinjam (USP);
 2. Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Pembiayaan Syariah (KSPPS)/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS);
 3. Izin Pembukaan Kantor Cabang;
 4. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu;
 5. Izin Pembukaan Kantor Kas.
- m. Perizinan dibidang Ketenagakerjaan, meliputi :
 1. Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA); dan
 2. Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.

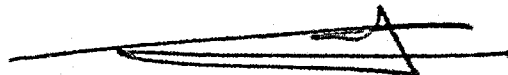
Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 14 Agustus 2020


Plt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI,



JUARSAH

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 14 Agustus 2020.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM



- a) Izin Usaha Tanaman Pangan;
- b) Izin Usaha Hortikultura;
- c) Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman;
- d) Izin Usaha Peternakan;
- e) Izin Usaha Budidaya Peternakan;
- f) Izin Usaha Pembibitan Peternakan;
- g) Izin Usaha Rumah Potong Hewan;
- h) Izin Usaha Tempat Pemotongan Hewan;
- i) Izin Praktek Dokter Hewan;
- j) Izin Praktek Paramedik Hewan;
- k) Izin Praktek Konsultasi Dokter Hewan (Pelayanan Kesehatan di Unit Usaha Peternakan);
- l) Izin Klinik Hewan;
- m) Izin Usaha Tempat Hewan Kesayangan (Pet shop, Poultry shop, Groing, Kennel Cattery;
- n) Izin Usaha Obat Hewan;
- o) Izin Usaha Pakan Ternak;
- p) Izin Usaha Peralatan Ternak;

1. Perizinan terdiri dari :

c. Perizinan dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan, meliputi :

- a) Analisis Dampak Lalu Lintas;
- b) Rekomendasi Izin Pembangunan Pelabuhan Danau;
- c) Rekomendasi Izin Pembangunan Pelabuhan;
- d) Rekomendasi Pengelolaan Terminal Khusus Untuk Kepentingan Sendiri; dan
- e) Rekomendasi Izin Penggunaan Perairan Pelabuhan.

2. Non perizinan terdiri dari :

- d) Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang Khusus;
- e) Izin Bongkar Muat;
- f) Izin Penyimpangan Kendaraan Pool;
- g) Izin Operasional Bengkel Tertunjuk (Khusus); dan
- h) Izin Operasional Bengkel Umum.

117466;

**RENCANA ALUR SISTEM PENERBITAN PERIZINAN DAN SURAT REKOMENDASI
TEKNIS DINAS KESEHATAN**

NO	Nama Alur	Pelaksana
1	Pendaftaran	Pemohon/Front Office (FO) DPMPTSP
2	Menerima dan memeriksa berkas	FO DPMPTSP
3	Tanda Terima Berkas	
4	Entry Permohonan Rekomendasi Teknis	Back Office (BO) DPMPTSP
5	Cetak Draft Permohonan Rekomendasi	Back Office (BO) DPMPTSP
6	Penomoran Permohonan Rekomendasi	Back Office (BO) DPMPTSP
7	Tanda tangan Elektronik Permohonan Rekomendasi teknis	Kepala DPMPTSP
8	Cetak Permohonan Rekomendasi Teknis	Back Office (BO) DPMPTSP
9	Entry Surat Rekomendasi teknis	Back Office (BO) Dinkes (Kasi Peningkatan Mutu selaku koordinator sekretariat)
10	Cetak Draft Surat Rekomendasi Teknis	Back Office (BO) Dinkes (Kasi Peningkatan Mutu selaku koordinator sekretariat)
11	Verifikasi kasi dinkes	Kasi SDM Kesehatan selaku koordinator tim
12	Verifikasi Kabid Dinkes	Kabid Pelayanan Kesehatan selaku Ketua Tim
13	Penomoran Surat Rekomendasi Teknis	Back Office (BO) Dinkes (Kasi Peningkatan Mutu selaku koordinator sekretariat)
14	Tanda tangan elektronik rekomendasi teknis	Sekretaris Dinas selaku Plt Kadinkes
15	Cetak Surat Rekomendasi teknis	Back Office (BO) Dinkes (Kasi Peningkatan Mutu selaku koordinator sekretariat)
16	Entry Data	Back Office (BO) DPMPTSP
17	Cetak draft Izin	Back Office (BO) DPMPTSP
18	Verifikasi Kasi	Kasi DPMPTSP
19	Verifikasi Kabid	Kabid DPMPTSP
20	Verifikasi Sekretaris	Sekretaris DPMPTSP
21	Penetapan Izin	Sekretaris DPMPTSP
22	Pemberian Nomor	BO DPMPTSP
23	Tandatangan Sertifikat	Kepala DPMPTSP
24	Cetak Izin	BO DPMPTSP
25	Penyerahan Izin	BO DPMPTSP
26	Cetak Tanda Terima Izin	BO DPMPTSP