



BUPATI BULUNGAN

Jalan Jelarai Tanjung Selor 77212 Kaltim, Telp. (0552) 23316-2334, Fax (0552) 21009

PERATURAN BUPATI BULUNGAN

NOMOR 08 TAHUN 2009

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU KABUPATEN BULUNGAN

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, perlu memberikan perhatian yang lebih besar pada peran usaha mikro, kecil dan menengah, dengan melakukan penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- b. bahwa Standar Pelayanan Minimal merupakan jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan untuk melakukan pengawasan terhadap akuntabilitas aparatur pemerintah dalam pemberian pelayanan;
- c. bahwa sebagai dasar pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang perizinan dan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dimaksud, maka perlu disusun Standar Pelayanan Minimal;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Minimal Perizinan dan Non Perizinan Pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Bulungan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 1977;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 5 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Tenaga Kerja Warga Negara Asing Jo Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2003 (Lembaran Daerah Tahun 2002 Seri C Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Ketenagakerjaan (Lembaran Daerah Tahun 2002 Seri C Nomor 2);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 5 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Seri C Nomor 5);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 6 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Perdagangan dan Industri (Lembaran Daerah Tahun 2002 Seri C Nomor 6);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Tahun 1998 Seri Nomor);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2004 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2004 Seri E Nomor 1);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2004 tentang Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2004 Seri E Nomor 2);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 3 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 3 Tahun 2004 Seri E Nomor 3);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2005 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pada Pihak Ketiga (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2005 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Seri E Nomor 1);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 19);
29. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 02 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan / Urusan Dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Bulungan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU KABUPATEN BULUNGAN.

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Bulungan.
2. Kantor Pelayanan Terpadu selanjutnya disingkat KPT adalah Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Bulungan.
3. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Bulungan.
4. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
5. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
6. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha / kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
7. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
8. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
9. Biaya pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan peraturan daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar dan acuan pelaksanaan pemberian pelayanan bagi aparat di lingkungan KPT.

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal adalah untuk :

- a. Memberikan kepastian hukum dan akses yang lebih luas bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan;
- b. Mewujudkan terselenggaranya pelayanan yang berkualitas.

Pasal 4

Sasaran penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal adalah :

- a. Terwujudnya pelayanan yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti dan terjangkau;
- b. Meningkatkan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang Lingkup pelayanan adalah semua pelayanan perizinan dan non perizinan yang didelegasikan / dilimpahkan oleh Bupati kepada KPT.

BAB IV
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Komponen Standar Pelayanan Minimal meliputi :
- a. Jenis Pelayanan yaitu pelayanan perizinan tertentu yang dihasilkan / didelegasikan oleh KPT.
 - b. Dasar Hukum Pelayanan yaitu Peraturan Perundang-undangan yang menjadikan pedoman atau dasar penyelenggaraan pelayanan;
 - c. Persyaratan Pelayanan yaitu syarat-syarat yang harus dipenuhi sebagai dasar pertimbangan untuk menerbitkan perizinan tertentu sesuai jenis pelayanan baik persyaratan teknis maupun administrasi;
 - d. Prosedur / Mekanisme Pelayanan yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan;
 - e. Waktu Penyelesaian pelayanan yaitu jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 - f. Biaya Pelayanan yaitu besaran biaya / tarif pelayanan yang harus dibayarkan oleh pemohon/penerima pelayanan.
- (2) Jenis Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
- a. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - b. Surat Keterangan Fiskal Daerah (SKFD);
 - c. Izin Usaha Hotel;
 - d. Izin Usaha Rumah Makan;
 - e. Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Swasta Lembaga Pelatihan Pekerja (LPK);
 - f. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
 - g. Izin Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
 - h. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - i. Tanda Daftar Perusahaan (TDP); dan
 - j. Izin Toko Obat.
- (3) Uraian Komponen Standar Pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 7

- (1) KPT dapat menyediakan sarana pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan jenis pelayanan, baik secara langsung maupun dengan menggunakan media lain yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditindaklanjuti secara tepat, cepat, dan memberikan jawaban serta penyelesaiannya kepada pengadu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan dilakukan secara berjenjang dan berkesinambungan di lingkungan KPT oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan mutu pelayanan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengembangan sistem, sumber daya manusia, dan jaringan kerja sesuai kebutuhan, yang dilaksanakan melalui koordinasi antar instansi teknis terkait serta evaluasi pelaksanaan pelayanan.

Pasal 8

Pengawasan terhadap proses pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati Bulungan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 1 Juni 2009

BUPATI BULUNGAN,

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 1 Juni 2009

An. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN

S U D J A T I

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2009 NOMOR 08

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU KABUPATEN BULUNGAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR :
TANGGAL :

NO.	NAMA PERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN		WAKTU PENYELESAIAN	TARIF/BIAYA	MEKANISME	INSTANSI TEKNIS
			UMUM	KHUSUS				
1	Surat Izin Tempat Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Gangguan (HO) Stbl. Tahun 1926 jo. Stbl Tahun 1940 Nomor 14 dan 450. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 10 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Tahun 1999 Seri B Nomor 2) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan SITU, 2. Foto Copy KTP Pemohon, 3. Surat Keterangan Fiskal Daerah (SKFD), 4. Pas Photo Berwarna Ukuran 3x4 sebanyak 7 lembar, 5. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah (Sertifikat, Leges, dll), 6. Sket atau Gambar Lokasi dan Luas Tempat Usaha, 7. Surat Keterangan Tidak Keberatan (pencegahan gangguan dan pencemaran lingkungan) dari tetangga, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akte Notaris Pendirian Badan Usaha bagi yang berbadan hukum, 2. Foto Copy Surat sewa kontrak/sewa tempat untuk yang mengontrak/menyewa 3. Perubahan Akte Notaris jika terjadi status usaha, kepemilikan, dll, 4. SITU yang lama dan asli untuk perpanjangan, perubahan tempat usaha dan pemilik, 5. Surat Keterangan Dari Dinas Kehutanan untuk usaha pengolahan dan penjualan hasil hutan, 6. Foto Copy / Rekomendasi dari Pertamina untuk usaha penjualan BBM dan Minyak Tanah, 7. Dokumen Studi Lingkungan (UKL/UPL) bagi yang diwajibkan. 	10 hari	Luas Tempat Usaha x Indeks x Tarif,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, 2. Pemohon mengisi blanko proses pengurusan perijinan, 3. Peninjauan Lokasi oleh Tim Teknis, 4. Rekomendasi Tim Teknis untuk persetujuan/penolakan perizinan, 5. Penerbitan Izin, 6. Pembayaran kepada Bendahara Penerima 7. Penyerahan Izin kepada Pemohon 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kecamatan, 2. Kelurahan, 3. Bappedalda 4. KPT,

				Perpanjangan : 1. Foto KTP, 2. Foto Copy Akte Notaris Untuk PT, CV, Yayasan, dan Akte Pendirian Untuk Koperasi, 3. Foto Ukuran 3x4 cm = 7 lembar, 4. SKFD Terakhir dari DPKD, 5. Foto Copy Berkas SIUP, TDP dan NPWP				
2.	Surat Keterangan Fiskal Daerah (SKFD)	Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 1977	1. Surat Permohonan Fiskal, 2. Foto Copy KTP, 3. Pelunasan (STTS) PBB (asli dan Foto Copy), 4. Pelunasan (STS) Pajak Daerah, Retribusi dan Lain-Lain, 5. Pemasangan papan reklame perusahaan	1. Foto Copy Akte Notaris yang Berbadan Hukum, 2. Photo Copy SITU bagi yang memperpanjang,	3 Hari	-	1. Penyerahan Persyaratan, 2. Pemeriksaan Keabsahan Berkas, 3. Penerbitan SKFD, 4. Penyerahan SKFD.	1. DPKD, 2. KPT,
3.	Izin Usaha Hotel	Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2002 tentang Retribusi Usaha Hotel,	1. Surat Permohonan Izin Usaha Hotel, 2. Foto Copy SITU dan Asli, 3. Photo Copy Fiskal, 4. KTP Pemilik, 5. IMB,	-	10 Hari	Melati 1 = Rp. 10.000/kmr Melati 2 = Rp. 15.000/kmr Melati 3 = Rp. 20.000/kmr	1. Permohonan dari yang bersangkutan, 2. Penyerahan persyaratan, 3. Pengisian Blanko, 4. Pemeriksaan Berkas, 5. Peninjauan Lokasi, 6. Rekomendasi Tim	1. Kantor Kebudayaan dan Pariwisata, 2. Dinas Kesehatan, 3. KPT,

							Teknis, 7. Penerbitan Izin, 8. Pembayaran ke Bendahara Penerima, 9. Penyerahan Izin,	
4.	Izin Usaha Rumah Makan	Belum Ada Perda	1. Surat Permohonan, 2. Photo Copy SITU, 3. Photo Copy KTP, 4. KTP Pemilik,	-	10 Hari	-	1. Permohonan dari yang bersangkutan, 2. Penyerahan persyaratan, 3. Pengisian Blanko, 4. Pemeriksaan Berkas, 5. Peninjauan Lokasi, 6. Penerbitan Izin, 7. Penyerahan Berkas,	1. Kantor Kebudayaan dan Pariwisata, 2. Dinas Kesehatan, 3. KPT,
5.	Pendirian Lembaga Pelatihan Swasta Lembaga Pelatihan Pekerja (LPK)	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 2. Peraturan Menakertrans Nomor : Per-17/Men/VII/2007 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (LPK), 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Ketenagakerjaan	1. Permohonan secara tertulis dari lembaga, 2. Struktur Organisasi Induk dan/atau unit yang menangani, 3. Nama Penanggungjawab, 4. Program pelatihan berbasis kompetensi, 5. Daftar Instruktur dan tenaga pelatihan bersertifikasi sesuai keahlian,	-	5 Hari	Rp. 100.000,-	1. Penyerahan Permohonan dari pemohon, 2. Melengkapi dan 3. menyerahkan persyaratan, 4. Peninjauan Lokasi, 5. Rekomendasi dari Tim Teknis, 6. Penerbitan Izin, 7. Penyerahan Izin.	1. Disnakertrans, 2. KPT,

			<ul style="list-style-type: none"> 6. Daftar Inventaris sarana dan prasarana, 7. SITU 					
6.	Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003, 2. Keppres Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan TKWNAP, 3. Peraturan Menakertrans Nomor : Per-02/Men/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan izin mempekerjakan TKA dari Badan Usaha, 2. Copy Izin IMTA yang masih berlaku, 3. Bukti pembayaran dana kompensasi penggunaan TKA melalui bank yang ditunjuk oleh menteri, 4. Copy Polis Asuransi, 5. Pelatihan kepada TKI Pendamping, 6. Copy Keputusan RPTKA yang masih berlaku, 7. Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 	-	3 Hari	100 USD/Bulan/Perorang	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan Permohonan dari pemohon, 2. Melengkapi dan menyerahkan persyaratan, 3. Peninjauan Lokasi, 4. Rekomendasi dari Tim Teknis, 5. Penerbitan Izin, 6. Pembayaran ke Bendahara Penerima, 7. Penyerahan Izin. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Disnakertrans, 2. KPT,

7.	Izin Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 2. Permenakertrans Nomor : Per.07/Men/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Ketenagakerjaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan AKAD, 2. Copy Akte Pendirian dan/atau perubahan badan hukum, 3. Photo Copy NPWP, 4. Copy SITU, 5. Photo Copy Bukti Laporan Ketenagakerjaan yang masih berlaku, 6. Photo Copy Anggaran Dasar yang bergerak dibidang jasa penempatan. 7. Perjanjian kerja antara perusahaan dengan tenaga kerja (MOU), 		5 Hari	Rp. 100.000,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan Permohonan dari pemohon, 2. Melengkapi dan menyerahkan persyaratan, 3. Peninjauan Lokasi, 4. Rekomendasi dari Tim Teknis, 5. Penerbitan Izin, 6. Pembayaran ke Bendahara Penerima, 7. Penyerahan Izin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disnakertrans, 2. KPT 3. Camat
----	--------------------------------------	---	--	--	--------	---------------	--	---

8.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendag Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan SIUP, 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Izin Perdagangan dan Industri, 	<p>A. Baru :</p> <p>I. PT :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang klarifikasi usaha disesuaikan dengan akte notaries/instansi yang berwenang untuk koperasi, 2. Foto copy akte notaris pendirian perusahaan, 3. Foto Copy Akte Perubahan Perusahaan (apabila ada), 4. Foto copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum PT dari Departemen Hukum dan HAM, 5. Foto Copy KTP Penanggung Jawab/Direktur Utama Perusahaan, 6. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan, 	<p>A. Pendaftaran Ulang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIUP Asli, 2. Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk PT) 3. Surat Pernyataan dari Pemohon tentang Lokasi usaha perusahaan, <p>B. Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy SIUP Kantor Perusahaan yang telah dilegalisir oleh Pejabat Penerbit SIUP, 2. Foto copy dokumen pembukaan kantor cabang/perwakilan perusahaan, 3. Foto copy KTP dan surat penunjukan sebagai penanggungjawab kantor cabang/perwakilan perusahaan, 4. Surat Pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha kantor cabang/perwakilan perusahaan. 	5 Hari	<p>Kecil = Rp. 100.000</p> <p>Menengah = Rp. 150.000</p> <p>Besar = Rp. 250.000</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan berkas permohonan, 2. Pemeriksaan Berkas Persyaratan, 3. Peninjauan Lokasi, 4. Rekomendasi Tim Teknis, 5. Penerbitan Izin, 6. Pembayaran kepada Bendahara Penerima, 7. Penyerahan Izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas perindagkop, 2. KPT, 3. Instansi Teknis Terkait sesuai dengan jenis usaha
----	-------------------------------------	--	--	---	--------	---	--	--

			<p>7. Foto Penanggung jawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar)</p> <p>II Koperasi</p> <p>1. Foto Copy Akte Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang,</p> <p>2. Foto copy KTP penanggungjawab atau pengurus koperasi,</p> <p>3. Surat Pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha koperasi,</p> <p>4. Foto penanggungjawab atau pengurus koperasi 3x4 cm (2 lembar),</p> <p>III.CV dan Firma :</p> <p>1. Foto Copy Akte Notaris Pendirian perusahaan yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri,</p>	<p>C. Perubahan :</p> <p>1. Surat permohonan SIUP,</p> <p>2. SIUP asli,</p> <p>3. Neraca perusahaan (tahun terakhir khusus untuk PT),</p> <p>4. Data pendukung perubahan,</p> <p>5. Foto pemilik atau penanggungjawab perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar),</p> <p>D. Penggantian :</p> <p>1. SIUP Hilang :</p> <p>a. Surat permohonan,</p> <p>b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian,</p> <p>c. Foto copy SIUP yang lama (apabila ada),</p> <p>d. Foto pemilik atau penanggungjawab perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar),</p> <p>2. SIUP rusak :</p> <p>a. Surat Permohonan,</p> <p>b. SIUP Asli,</p> <p>c. Foto pemilik/penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar)</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>2. Foto copy KTP pemilik atau pengurus atau penanggung jawab perusahaan,</p> <p>3. Surat Pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan</p> <p>4. Foto penanggungjawab atau pengurus perusahaan 3x4 cm (2 lembar),</p> <p>IV.Perorangan :</p> <p>1. Foto copy KTP pemilik atau penanggung jawab perusahaan,</p> <p>3. Surat Pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan,</p> <p>4. Foto penanggungjawab atau pengurus perusahaan 3x4 cm (2 lembar),</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

9.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP),	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan, 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, 3. Permendag Nomor 37/M-DAG/Per/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan, 4. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Tahun 2005, 5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pajak Pendaftaran Perusahaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan, 2. Foto copy akte pendirian (PT,CV, Koperasi, PO, Bul), 3. Foto Copy KTP, 4. Foto Copy Keputusan Pengesahan Sebagai Badan Hukum, 5. Photo Copy SITU, 6. Photo Copy SKFD, 7. Photo Copy NPWP, 8. Materai Rp. 6.000,- 9. Neraca Awal Perusahaan, 	-	5 Hari		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan berkas permohonan, 2. Pemeriksaan Berkas Persyaratan, 3. Rekomendasi Tim Teknis, 4. Penerbitan Izin, 5. Pembayaran kepada Bendahara Penerima, 6. Penyerahan Izin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas perindagkop, 2. KPT, 3. Instansi Teknis Terkait sesuai dengan jenis usaha
10.	Izin Toko Obat,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan, 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Pelayanan Kesehatan, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan, 2. Izin HO, 3. Foto Copy Surat Penugasan, 4. Copy Ijazah, 5. Copy KTP, 6. Pas Foto 3x4 cm sebanyak 2 lembar, 7. Copy SIK (Asisten Apoteker), 8. Daftar Obat yang dijual, 		5 hari	Rp. 75.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan berkas permohonan, 2. Pemeriksaan Berkas Persyaratan, 3. Tinjauan Lapangan 4. Rekomendasi Tim Teknis, 5. Penerbitan Izin, 6. Pembayaran kepada Bendahara Penerima, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kesehatan, 2. KPT, 3. Instansi Teknis Terkait sesuai dengan jenis usaha

		<p>3. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Nama Peraturan Menkes RI Nomor 167/Kab/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat.</p> <p>4. Keputusan Bupati Bulungan Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Perizinan Pelayanan Kesehatan</p>					7. Penyerahan Izin	
--	--	--	--	--	--	--	--------------------	--

BUPATI BULUNGAN,

BUDIMAN ARIFIN

No.	N a m a	Jabatan	Paraf
1.	Adi Irwansyah, SH., MSi	Kakan. KPT	
2.	Hj. Indriyati, SH., M.Si.	Kabag Hukum	
3.	H. Sudjati, SH.	Ass. Bid. Pemerintahan/Plt. Sekda	
	Drs. Liet Ingai, M.Si	Wakil Bupati	