



**PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG**

---

---

**PERATURAN DAERAH KOTA PANGKALPINANG**

**NOMOR 13 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PENETAPAN RETRIBUSI PENERBITAN SERTIFIKAT  
PENDAFTARAN, PERIZINAN PELAYANAN KESEHATAN  
SWASTA DI BIDANG MEDIK DAN PERIZINAN TENAGA  
KESEHATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PANGKALPINANG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Urusan yang wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota di bidang kesehatan;
  - b. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan perlu dilakukan regulasi/pengaturan penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang tentang Penetapan Retribusi Penerbitan Sertifikat Pendaftaran, Perizinan Pelayanan Kesehatan swasta di bidang medik dan Perizinan Tenaga Kesehatan;

- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3273 );
3. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1990 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Negara Re[publik Indonesia Tahun 1990 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3427);
4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3856);
6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);
8. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
9. Undang – Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
10. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
11. 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);
12. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
13. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan

Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1987 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah Dalam Bidang Kesehatan Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3347);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3447);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3838);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001

tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);

20. 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);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/KAB/B.VII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002;
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 922/Menkes/PER/1993 tentang Ketentuan dan Tatacara Pemberian Izin Apotik sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/MENKES/SK/X/2002;
24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 900/MENKES/SK/VII/2002 tentang Registrasi dan Praktik Bidan;
25. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 512/MENKES/PER/IV/2007 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
26. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 922/MENKES/SK/X/2008 tentang Pedoman

Teknis Pembagian Urusan Pemerintahan  
Bidang Kesehatan Antara Pemerintah,  
Pemerintah Daerah Provinsi Dan Pemerintah  
Daerah Kab/Kota;

27. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 02 Tahun 2006 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Puskesmas (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2006 Nomor 01 Seri C Nomor 01);
28. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2008 Nomor 02 Seri D Nomor 01);
29. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Pemerintah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2008 Nomor 03 Seri D Nomor 02) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 07 Tahun 2008 (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2008 Nomor 07 Seri D Nomor 5);

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA  
PANGKALPINANG**

**dan**

**WALIKOTA PANGKALPINANG**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG  
PENETAPAN**

**RETRIBUSI PENERBITAN  
SERTIFIKAT PENDAFTARAN, PERIZINAN  
PELAYANAN KESEHATAN SWASTA DI**

# **BIDANG MEDIK DAN PERIZINAN TENAGA KESEHATAN**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pangkalpinang;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pangkalpinang;
3. Walikota adalah Walikota Pangkalpinang;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang;
5. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kota Pangkalpinang;
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Pangkalpinang;
7. Kesehatan adalah keadaan sejahtera dari badan, jiwa dan sosial yang memungkinkan setiap orang hidup produktif secara sosial dan ekonomis;
8. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan atau keterampilan melalui pendidikan dibidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan pelayanan kesehatan;
9. Sarana Kesehatan adalah tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan kesehatan;
10. Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Swasta dibidang Medik adalah merupakan bagian integral dan jaringan pelayanan medis yang diselenggarakan oleh perorangan kelompok atau yayasan yang meliputi upaya penyembuhan (kuratif) dan pemulihan (rehabilitatif);
11. Izin Pelayanan Kesehatan Swasta di bidang Medik adalah izin yang diberikan kepada perorangan, kelompok atau badan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan swasta di bidang Medik;
12. Pelayanan Medis Dasar adalah pelayanan medis terhadap individu atau keluarga dalam masyarakat yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan maksimal dokter umum atau dokter gigi;
13. Pelayanan Medis Spesialistik adalah pelayanan medis terhadap individu atau keluarga dalam masyarakat yang dilaksanakan oleh dokter spesialis atau dokter gigi spesialis atau kelompok dokter spesialis;
14. Pelayanan penunjang medis adalah pelayanan yang dilakukan terhadap individu atau keluarga dalam masyarakat yang dilaksanakan oleh

- pihak swasta atau perorangan;
15. Fungsi sosial adalah mencerminkan upaya pelayanan medis dengan mempertimbangkan imbalan jasa yang dapat dijangkau oleh masyarakat dan menyediakan sebagian fasilitas pelayanan rawat inap untuk orang yang kurang atau tidak mampu membayar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  16. Rumah Sakit Umum adalah tempat penyelenggaraan pelayanan medis dasar dan spesialis tertentu, pelayanan penunjang medis, pelayanan instalasi dan pelayanan perawatan secara rawat jalan dan rawat inap;
  17. Rumah Bersalin adalah tempat yang menyelenggarakan pelayanan kebidanan bagi wanita hamil, bersalin dan masa nifas fisiologik, termasuk pelayanan keluarga berencana serta perawatan bayi baru lahir;
  18. Praktek Perorangan adalah penyelenggaraan pelayanan medis oleh seorang dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis dan tenaga profesional kesehatan lainnya dengan atau tanpa menggunakan penunjang medis;
  19. Praktek Berkelompok adalah penyelenggaraan secara bersama oleh seorang dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis dan tenaga profesional kesehatan lainnya dengan atau tanpa menggunakan penunjang medis;
  20. Balai pengobatan dan sarana pelayanan kesehatan dasar lainnya adalah tempat untuk memberikan pelayanan medis dasar seperti balai asuhan keperawatan, balai konsultasi gizi dan balai khitan secara rawat jalan;
  21. Apotik adalah suatu tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran sediaan farmasi, perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat;
  22. Toko Obat adalah tempat untuk memberikan pelayanan penunjang medis berupa mengusahakan, menyimpan, menjual dan atau mengedarkan obat-obatan bebas dan bebas terbatas untuk dipergunakan oleh umum;
  23. Optik adalah tempat untuk memberikan pelayanan penunjang medis berupa kaca mata dan kontak lensa;
  24. Batra adalah tempat untuk memberikan pelayanan penunjang medis dengan alat, cara dan pengobatan tradisional;
  25. Laboratorium Klinik adalah tempat untuk memberikan pelayanan penunjang medis berupa pemeriksaan laboratorium klinis;
  26. Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan swasta di bidang medis yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas pemberian izin pelayanan kesehatan swasta di bidang medis untuk jasa pembinaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan kesehatan swasta di bidang

- medis yang disediakan oleh Pemerintah Daerah;
27. wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi;
  28. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa pembinaan, pengaturan, dan pengawasan pelayanan kesehatan swasta di bidang medis;
  29. Izin Kerja Asisten Apoteker adalah bukti tertulis yang diberikan kepada Asisten Apoteker untuk bekerja pada sarana kefarmasian;

## **BAB II NAMA, OBJEK DAN SUBJEK RETRIBUSI**

### **Pasal 2**

Dengan nama Retribusi Penerbitan Sertifikat Pendaftaran, Perizinan Pelayanan Kesehatan Swasta Di Bidang Medik dan Perizinan Tenaga Kesehatan, dipungut retribusi sebagai pembayaran atas pemberian izin praktik tenaga kesehatan dan sarana pelayanan kesehatan.

### **Pasal 3**

Objek Retribusi meliputi :

1. Retribusi Perizinan dan Pendaftaran praktik tenaga kesehatan;
2. Retribusi Perizinan Sarana Pelayanan Kesehatan

### **Pasal 4**

Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau badan hukum yang mendapatkan Izin Retribusi Penerbitan, Pendaftaran praktik tenaga dan sarana kesehatan.

## **BAB III GOLONGAN RETRIBUSI**

### **Pasal 5**

Izin Retribusi Penerbitan Perizinan, Pendaftaran Praktik Tenaga dan Sarana Kesehatan digolongkan sebagai Retribusi Jasa Umum.

## **BAB IV**

### **PERSYARATAN, PROSEDUR, WAKTU DAN BIAYA PERIZINAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Perizinan Dokter dan Dokter Gigi
- a. Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Dokter dan Dokter Gigi, dengan persyaratan sebagai berikut sebagai berikut:
    1. fotokopi surat tanda registrasi dokter atau surat tanda registrasi dokter gigi yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku;
    2. surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
    3. surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;
    4. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
    5. berdomisili dan bertugas di Kota Pangkalpinang;
    6. Surat Izin dari pimpinan Instansi atau sarana pelayanan kesehatan dimana dokter dimaksud tersebut bekerja diluar wilayah kerja Dinas Kesehatan Kota Pangkalpinang;
    7. Rekomendasi Pimpinan Puskesmas setempat;
    8. SIP yang akan diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan dengan mempertimbangkan keseimbangan antara jumlah dokter atau dokter gigi dan kebutuhan pelayanan kesehatan.
  - b. Prosedur pengajuan permohonan izin diajukan kepada Walikota dengan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi formulir yang telah disediakan.
  - c. Waktu penyelesaian selama 14 (empat belas) hari kerja terhitung dari berkas diterima dengan lengkap dan benar.
  - d. Biaya untuk satu sertifikat/satu tempat praktik diluar biaya leges.
    1. untuk Dokter dan Dokter Gigi sebesar Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) diluar biaya leges;
    2. Untuk Dokter spesialis dan Dokter Gigi spesialis sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) diluar biaya leges.
  - e. Masa berlaku sesuai masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter.

- (2) Surat Izin Kerja (SIK) Perawat dan Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)
- a. Penerbitan Surat Izin Kerja (SIK) Perawat dan Surat Izin Praktik Perawat (SIPP), dengan persyaratan sebagai berikut :
1. fotokopi Surat Izin Perawat (SIP) yang masih berlaku;
  2. fotocopi Ijazah Ahli Madya keperawatan atau ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui pemerintah;
  3. surat persetujuan atasan bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negeri atau pegawai pada sarana kesehatan;
  4. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
  5. berdomisili dan bertugas di Kota Pangkalpinang;
  6. surat keterangan sehat dari dokter;
  7. Rekomendasi dari organisasi profesi;
  8. Rekomendasi Puskesmas setempat;
  9. Surat Keterangan pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun khusus untuk pemohon SIPP.
- b. Prosedur pengajuan permohonan izin diajukan kepada Walikota dengan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi formulir yang telah disediakan.
- c. Waktu penyelesaian selama 14 (empat belas) hari kerja terhitung dari berkas diterima dengan lengkap dan benar.
- d. Biaya untuk penerbitan sertifikat sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) diluar biaya leges.
- e. Masa berlaku selama 5 (lima) tahun.

(3) Perizinan Praktik Bidan

- a. Penerbitan izin Praktik Bidan dengan persyaratan sebagai berikut :
1. fotokopi Surat Izin Bidan (SIB) yang masih berlaku;
  2. fotokopi ijazah Bidan;
  3. surat persetujuan atasan, bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negeri atau pegawai pada

- 4. sarana kesehatan;
  - 4. surat keterangan sehat dari dokter;
  - 5. rekomendasi dari organisasi profesi;
  - 6. rekomendasi puskesmas setempat;
  - 7. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
  - 8. berdomisili dan bertugas di Kota Pangkalpinang.
- b. Prosedur pengajuan permohonan izin diajukan kepada Walikota dengan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi formulir yang telah disediakan.
  - c. Waktu penyelesaian selama 14 (empat belas) hari kerja terhitung dari berkas diterima dengan lengkap dan benar.
  - d. Biaya untuk penerbitan sertifikat sebesar Rp. 100.000,-. (seratus ribu rupiah) diluar biaya leges.
  - e. Masa berlaku selama 5 (lima) tahun sesuai dengan SIB.

#### (4) Surat Izin Kerja Apoteker (SIK)

- a. Penerbitan Surat Izin Kerja Apoteker (SIK) dengan persyaratan sebagai berikut:
  - 1. fotokopi Ijazah Apoteker;
  - 2. surat kesehatan dari dokter;
  - 3. surat penugasan;
  - 4. rekomendasi ISFI cabang Bangka;
  - 5. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
  - 6. surat izin dari pimpinan Instansi atau sarana pelayanan kesehatan dimana Apoteker dimaksud bekerja.
- b. Prosedur pengajuan permohonan surat izin kerja diajukan kepada walikota dengan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi formulir yang telah disediakan.
- c. Waktu penyelesaian selama 14 (empat belas) hari kerja terhitung dari berkas diterima dengan lengkap dan benar.
- d. Biaya untuk penerbitan sertifikat sebesar Rp. 250.000,-. (dua ratus lima puluh ribu rupiah) diluar biaya leges.
- e. Masa berlaku selama 5 (lima) tahun.

(5) Surat Izin Kerja Asisten Apoteker

- a. Penerbitan Surat Izin Kerja (SIK) Asisten Apoteker dengan persyaratan sebagai berikut :
  1. fotocopi SIAA yang masih berlaku;
  2. fotocopi ijazah Asisten Apoteker yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Asisten Apoteker;
  3. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang mempunyai SIP;
  4. pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar;
  5. surat keterangan dari pimpinan sarana kefarmasian atau Apoteker penanggung jawab yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan.
- b. Prosedur pengajuan permohonan izin diajukan kepada walikota dengan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi formulir yang telah disediakan.
- c. Waktu penyelesaian selama 14 (empat belas) hari kerja terhitung dari berkas diterima dengan lengkap dan benar.
- d. Biaya untuk penerbitan sertifikat sebesar Rp. 100.000,-. (seratus ribu rupiah) diluar biaya leges.
- e. Masa berlaku selama 5 (lima) tahun.

(6) Perizinan Apotek

- a. Perizinan Apotek dengan persyaratan sebagai berikut :
  1. fotocopi Surat Izin Kerja Apoteker / surat penugasan disertai rekomendasi ISFI;
  2. fotocopi Kartu Tanda Penduduk Apoteker;
  3. fotocopi denah bangunan;
  4. surat yang mengatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak;
  5. daftar Asisten Apoteker dengan mencantumkan nama alamat, tanggal lulus dan nomor surat izin kerja;
  6. asli dan fotocopi daftar terperinci alat perlengkapan apotek;
  7. surat pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotek bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi Apoteker Pengelola Apotek di Apotek lain;

8. asli dan fotokopi surat izin atasan bagi pemohon Pegawai Negeri, Anggota ABRI, dan Pegawai Instansi Pemerintah lainnya;
  9. akte kerjasama Apoteker Pengelola Apotek dengan pemilik sarana Apotek;
  10. surat pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat;
  11. surat izin gangguan (HO) yang masih berlaku.
- b. Prosedur pengajuan permohonan izin diajukan kepada Walikota dengan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi formulir yang telah disediakan.
  - c. Waktu penyelesaian selama 14 (empat belas) hari kerja terhitung dari berkas diterima dengan lengkap dan benar.
  - d. Biaya untuk penerbitan sertifikat sebesar Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah).
  - e. Masa berlaku selama 3 (tiga) tahun.

## (7) Perizinan Optik

### a. Perizinan Optik dengan persyaratan sebagai berikut :

1. akte pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh Notaris untuk penyelenggaraan yang berbentuk perusahaan bukan perorangan;
2. surat keterangan dari pejabat setempat yang berwenang menyatakan bahwa pemohon adalah penduduk dan bertempat tinggal tetap di daerah kewenangannya (minimal camat/fotokopi Kartu Tanda Penduduk terlampir);
3. surat Izin Tempat Usaha dari Walikota;
4. surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggung jawab pada optikal dengan kelengkapan :
  - a. surat perjanjian pemilik sarana dengan refraksionis optisien;
  - b. surat keterangan dari pejabat setempat yang berwenang, menyatakan bahwa refraksionis optisien calon penanggung jawab bertempat tinggal/berdomisili di kabupaten / kota yang

- bersangkutan atau fotokopi KTP terlampir;
  - c. fotokopi ijazah refraksionis optisien yang telah dilegalisir;
  - d. surat keterangan sehat dari dokter;
  - e. pas foto 3 (tiga) lembar 4 x 6 cm.
5. surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optik tempat diprosesnya lensa- lensa pesanan, bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri;
  6. daftar sarana yang akan digunakan;
  7. daftar pegawai serta tugas dan fungsinya;
  8. peta lokasi sebagai penunjuk wilayah tempat domisili optikal;
  9. denah ruangan;
  10. surat keterangan dari organisasi profesi setempat yang menyatakan bahwa refraksionis optisien yang diajukan hanya menjadi penanggung jawab dari optikal yang mengajukan izin tersebut, dan diketahui oleh Asosiasi Pengusaha Optikal setempat.
- b. Prosedur pengajuan permohonan izin diajukan kepada Walikota dengan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi formulir yang telah disediakan.
  - c. Waktu penyelesaian selama 14 (empat belas) hari kerja terhitung dari berkas diterima dengan lengkap dan benar.
  - d. Biaya untuk penerbitan sertifikat sebesar Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) diluar biaya leges.
  - e. Masa berlaku selama 5 (lima) tahun

#### (8) Perizinan Toko Obat

- a. Perizinan Toko Obat dengan persyaratan sebagai berikut :
  1. alamat dan denah tempat usaha;
  2. nama dan alamat pemohon;
  3. nama dan alamat asisten apoteker;
  4. fotokopi ijazah, Surat Izin Asisten Apoteker dan Surat Izin Kerja Asisten apoteker;
  5. surat pernyataan kesediaan Asisten Apoteker untuk bekerja sebagai penanggung jawab teknis;
6. asli dan fotokopi surat izin atasan bagi pemohon

- Pegawai Negeri, Anggota ABRI, dan Pegawai Instansi Pemerintah lainnya;
7. surat perjanjian kerjasama antara pemilik sarana dengan Asisten Apoteker;
  8. pas foto 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
  9. surat izin gangguan (HO) yang masih berlaku.
- b. Prosedur pengajuan permohonan izin diajukan kepada walikota dengan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi formulir yang telah di sediakan.
  - c. Waktu penyelesaian selama 14 (empat belas) hari kerja terhitung dari berkas diterima dengan lengkap dan benar.
  - d. Biaya untuk penerbitan sertifikat sebesar Rp.100.000,-. (seratus ribu rupiah) diluar biaya leges.
  - e. Masa berlaku selama 1 (satu) tahun.

(9) Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)

- a. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) dengan persyaratan sebagai berikut :
  1. biodata pengobat tradisional;
  2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
  3. Surat keterangan kepala desa/lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional;
  4. rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan;
  5. fotokopi sertifikat/ijazah pengobatan tradisional;
  6. fotokopi surat pengantar puskesmas setempat;
  7. pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
  8. rekomendasi kejaksan kabupaten/kota bagi pengobat tradisional klasifikasi supranatural dan kantor departemen agama kabupaten/kota bagi pengobat tradisional klasifikasi pendekatan agama.
- b. Prosedur pengajuan permohonan izin diajukan kepada Walikota dengan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi formulir yang telah disediakan.
- c. Waktu penyelesaian selama 14 (empat belas) hari terhitung dari berkas diterima dengan lengkap dan benar.
- d. Biaya untuk penerbitan sertifikat sebesar Rp.100.000,-. (seratus ribu rupiah) diluar biaya leges.
- e. Masa berlaku selama 1 (satu) tahun.

(10) Surat Izin Pengobat Tradisional (SIPT)

- a. Surat Izin Pengobat Tradisional (SIPT) dengan persyaratan sebagai berikut :
1. biodata pengobat tradisional;
  2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
  3. peta lokasi usaha dan denah ruangan;
  4. surat keterangan kepala desa/lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional;
  5. rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan;
  6. fotokopi sertifikat/ijazah pengobatan tradisional;
  7. fotokopi surat pengantar puskesmas setempat;
  8. pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
  9. rekomendasi kejaksaan kabupaten/kota bagi pengobat tradisional klasifikasi supranatural dan kantor departemen agama kabupaten/kota bagi pengobat tradisional klasifikasi pendekatan agama.
- b. Prosedur pengajuan permohonan izin diajukan kepada Walikota dengan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi formulir yang telah disediakan.
- c. Waktu penyelesaian selama 14 (empat belas) hari kerja terhitung dari berkas diterima dengan lengkap dan benar.
- d. Biaya untuk penerbitan sertifikat sebesar Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah) diluar biaya leges.
- e. Masa berlaku selama 1 (satu) tahun.

(11) Perizinan Balai Pengobatan Umum/Rumah Bersalin/BP Gigi/Klinik 24 Jam

- a. Perizinan Balai Pengobatan Umum/Rumah bersalin/BP Gigi/Klinik 24 Jam dengan persyaratan sebagai berikut :
1. permohonan diatas materai 6000;
  2. - fotokopi Kartu Tanda Penduduk (perorangan)  
- yayasan (akte notaris);
  3. daftar riwayat hidup;
  4. fotokopi denah bangunan;
  5. denah lokasi;
  6. daftar ketenagaan;
  7. daftar sarana dan prasarana;
  8. surat keterangan penggunaan penerangan;
  9. surat penggunaan air;

10. daftar tarif;
  11. data tenaga pelaksana harian;
  12. data dokter penanggung jawab, bagi PNS /ABRI dilengkapi dengan surat izin dari atasan;
  13. surat keterangan status bangunan dan tanah;
  14. fotokopi HO;
- b. Prosedur pengajuan permohonan izin diajukan kepada Walikota dengan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi formulir yang telah disediakan.
  - c. Waktu penyelesaian selama 14 (empat belas) hari kerja terhitung dari berkas diterima dengan lengkap dan benar.
  - d. Biaya untuk penerbitan sertifikat sebesar Rp. 750.000,-. (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) diluar biaya leges.
  - e. Masa berlaku izin selama 5 tahun.

(12) Perizinan Rumah bersalin dengan Fasilitas Kamar Operasi

- a. Perizinan Rumah Bersalin dengan Fasilitas Kamar Operasi dengan persyaratan sebagai berikut :
  1. permohonan diatas materai 6000;
  2. - fotokopi Kartu Tanda Penduduk (perorangan)  
- yayasan (akte notaris);
  3. daftar riwayat hidup;
  4. fotokopi denah bangunan dengan kamar operasi;
  5. denah lokasi;
  6. daftar ketenagaan;
  7. daftar sarana dan prasarana;
  8. surat keterangan penggunaan penerangan;
  9. surat penggunaan air;
  10. daftar tarif;
  11. data tenaga pelaksana harian;
  12. data dokter penanggung jawab, bagi PNS /ABRI dilengkapi dengan surat izin dari atasan;
  13. surat keterangan status bangunan dan tanah;
  14. fotocopi HO.
- b. Prosedur pengajuan permohonan izin diajukan kepada walikota dengan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi formulir yang telah disediakan.
- c. Waktu penyelesaian selama 14 (empat belas) hari kerja terhitung dari berkas diterima dengan lengkap dan benar.
- d. Biaya untuk penerbitan sertifikat sebesar Rp. 2.000.000,-.

- (dua juta rupiah) diluar biaya leges.
- e. Masa berlaku izin selama 5 ( lima) tahun.

(13) Perizinan Laboratorium

- a. Perizinan laboratorium dengan persyaratan sebagai berikut :
1. permohonan diatas materai 6000;
  2. - fotokopi Kartu Tanda Penduduk (perorangan)  
- yayasan (akte notaris);
  3. rencana bangunan dengan kelengkapan yang diusulkan;
  4. gambar denah bangunan ;
  5. denah lokasi;
  6. daftar ketenagaan;
  7. daftar peralatan laboratorium;
  8. surat keterangan penggunaan penerangan & air;
  9. data tenaga penanggung jawab:
    - a. surat penunjukan dari yayasan (pemilik);
    - b. surat pernyataan kesanggupan;
    - c. ijazah dokter;
    - d. Sp/STr & SIP;
    - e. surat keterangan tidak keberatan dari atasan langsung (bagi PNS/Instansi Swasta);
  10. data tenaga yang lain :
    - a. surat penunjukan dari yayasan (pemilik);
    - b. surat pernyataan kesanggupan;
    - c. Ijazah;
    - d. Sp/STr & SIP;
    - e. Surat keterangan tidak keberatan dari atasan langsung (bagi PNS/Instansi Swasta);
  11. rencana sarana penampungan/pengolahan limbah cair, padat dan kimia;
  12. rekomendasi puskesmas setempat;
  13. surat keterangan status bangunan dan tanah;
  14. fotocopi HO.
- b. Prosedur pengajuan permohonan izin diajukan kepada Walikota dengan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi formulir yang telah disediakan.
- c. Waktu penyelesaian selama 14 (empat belas) hari kerja terhitung dari berkas diterima dengan lengkap dan benar.
- d. Biaya untuk penerbitan sertifikat sebesar Rp. 1.000.000,-. (satu juta rupiah) diluar biaya leges.
- e. Masa berlaku izin selama 5 (lima) Tahun

(14) Rekomendasi Rumah sakit Swasta

- a. Rekomendasi Rumah Sakit Swasta dengan persyaratan sebagai berikut :
  1. permohonan diatas materai 6000;
  2. study kelayakan & master plan :
    - a. analisa kebutuhan pelayanan rencana pengembangan;
    - b. analisa keuangan;
    - c. program fungsi, kebutuhan ruang, kebutuhan peralatan, kebutuhan tenaga dan mendapatkannya, kebutuhan rencana kelas Rumah Sakit;
  3. fotokopi Akte Badan Hukum pemohon;
  4. fotocopi sertifikat tanah/penunjukan penggunaan;
  5. Izin lokasi dari Pemerintah Kota ;
  6. fotokopi IMB;
  7. fotokopi izin gangguan /HO;
  8. daftar isian pendirian Rumah Sakit;
  9. dokumen UKL-UPL;
  10. surat pernyataan tunduk kepada peraturan yang berlaku diatas meterai 6000;
  11. rekomendasi PERSI;
  12. data tenaga penanggung jawab:
    - a. surat penunjukan dari yayasan (pemilik);
    - b. surat pernyataan kesanggupan;
    - c. ijazah dokter;
    - d. Sp/STr & SIP;
    - e. surat keterangan tidak keberatan dari atasan langsung (bagi PNS/Instansi Swasta);
  13. data tenaga yang lain :
    - a. surat penunjukan dari yayasan (pemilik);
    - b. surat pernyataan kesanggupan;
    - c. Ijazah;
    - d. Sp/STr & SIP;
    - e. Surat keterangan tidak keberatan dari atasan langsung (bagi PNS/Instansi Swasta);
- b. Prosedur pengajuan permohonan rekomendasi diajukan kepada Walikota dengan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi formulir yang telah disediakan.
- c. Waktu penyelesaian selama 14 (empat belas) hari dari berkas diterima dengan lengkap dan benar.

- d. Biaya untuk penerbitan rekomendasi sebesar Rp. 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) diluar biaya leges.

### **Pasal 7**

Seluruh pendapatan dari retribusi penerbitan sertifikat pendaftaran, perizinan pelayanan kesehatan swasta di bidang medik dan perizinan tenaga kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, disetor ke kas daerah melalui Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.

## **BAB V WILAYAH PEMUNGUTAN**

### **Pasal 8**

Retribusi terhutang dipungut di wilayah Kota Pangkalpinang.

## **BAB VI TATA CARA PEMUNGUTAN**

### **Pasal 9**

- (1) Pemungutan Retribusi tidak dapat diborongkan.
- (2) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang disamakan.

## **BAB VII SANKSI ADMINISTRASI**

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Dinas Kesehatan dapat mengambil tindakan administratif terhadap tenaga kesehatan, pemilik, pengelola pelayanan kesehatan swasta di bidang medik.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat berupa teguran lisan, teguran tertulis, penghentian sementara kegiatan sampai dengan pencabutan izin.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENYIDIKAN**  
**Pasal 11**

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah kota diberi wewenang khusus sebagai penyidik tindak pidana dibidang Perizinan dan Retribusi Daerah;
- (2) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang Retribusi Daerah agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
  - b. Meneliti, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana Retribusi Daerah;
  - c. Meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana dibidang Retribusi Daerah;
  - d. Memeriksa buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen lain yang berkenaan dengan tindak pidana Retribusi Daerah;
  - e. Melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti Pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
  - f. Meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana dibidang retribusi daerah;
  - g. Menyuruh berhenti atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud pada huruf e;
  - h. Memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana retribusi daerah;
  - i. Memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi
  - j. Menghentikan penyidikan;
  - k. Melakukan tindakan lain yang dianggap perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana dibidang retribusi daerah menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikan kepada penyidik umum, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum acara Pidana.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PIDANA**  
**Pasal 12**

- (1) Setiap orang atau Badan Hukum yang sengaja atau karena kelalaiannya melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) sampai dengan ayat (14), di pidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah);
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis administratif diatur dengan Peraturan Walikota.

**Pasal 14**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang  
pada tanggal 4 April 2009  
**WALIKOTA PANGKALPINANG,**

**dto**

**H. ZULKARNAIN KARIM**

Diundangkan di Pangkalpinang  
pada tanggal 6 April 2009

**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PANGKALPINANG,**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'H. Hardi', written over a horizontal line.

**H. HARDI**

**LEMBARAN DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2009  
NOMOR 13**

